

Российская Федерация
Московская область
Городской округ Шаховская

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Раменский детский сад № 7 комбинированного вида»**

143716, Московская область, городской округ Шаховская, село Раменье, улица Колхозная, дом 5, Тел. (496) (37) 69-2-45.

ПРИКАЗ

От 03 сентября 2019 г. № 116

Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства,
графика работы специалистов и
персонала МБДОУ,
должностных обязанностей

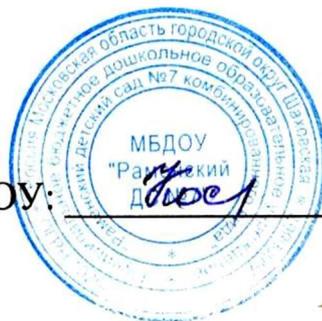
На основании протокола Общего собрания трудового коллектива
МБДОУ « Раменский ДС № 7 » № 1 от 03 сентября 2019 г и заседания
Совета трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2019г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ;
график работы специалистов и персонала МБДОУ;
должностных обязанностей работников МБДОУ.

Заведующий МБДОУ: _____ Г.В.Костюшенкова



Приложение № 1
к Коллективному договору

Утверждено
Заведующим МБДОУ
«Раменский ДС № 7»
приказ от 03.09.2019г. № 116

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Раменский детский сад №7 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Раменский детский сад №7 комбинированного вида» (далее Организация).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

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

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

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Организации на видном месте.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Граждане Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора гражданин Российской Федерации обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, вследствие чего являются незаконными;

- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании письменного трудового договора.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работников и работодателя, вытекающие из условий коллективных договоров, соглашений.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Организации.

2.6. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами обязан ознакомить работника с условиями оплаты труда, со сроками выплаты заработной платы: заработная плата выплачивается 7 числа каждого месяца, авансовые выплаты – 22 числа каждого месяца.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 2 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 ТК РФ).

2.14. При приеме работника работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.15. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 71.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в Организации (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 288, 336 Трудового кодекса РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо, несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета трудового коллектива.

2.20. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.21. В день прекращения трудового договора (последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), заведующий Организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации и по письменному заявлению работника – заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от ее

получения, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий Организацией освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением 2 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 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 сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, родителей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Организации;
- создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять другой день отдыха за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца;
- ознакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.4. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателю — 36 часов в неделю на 1 ставку;
- воспитателю в логопедической группе - 25 часов в неделю на 1 ставку;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю на 1 ставку;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю на 1 ставку;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на 1 ставку;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю на 1 ставку;
- административно – хозяйственной группе — 40 часов в неделю на 1 ставку.

4.5. Режим работы Организации: с 7.30 час. – 18.00 час.

Режим работы для работников Организации с учетом перерыва на отдых и питание:

-для воспитателей устанавливается две смены: в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ;

Для других работников:

- заведующий: с 9.00 до 18.00 часов;
- завхоз: с 8.00 до 12.00;
- делопроизводитель: с 12.30 до 16.30 час.;

- специалист по закупкам: с 13.00 до 17.00;
- младший воспитатель: в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ;
- инструктор по физической культуре: в соответствии с графиком работы и утвержденным расписанием образовательной деятельности (далее ОД);
- учитель-логопед: в соответствии с графиком работы и утвержденным расписанием ОД;
- музыкальный руководитель: в соответствии с графиком работы и утвержденным расписанием ОД;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды: с 9.00 до 16.10 часов;
- кухонный рабочий: с 6.00 до 10.00 час;
- кладовщик: с 7.30 до 11.30 час
- повар - устанавливается две смены: первая смена с 6.00 до 14.00 час, вторая смена с 10.00 до 18.00.
- уборщик служебных помещений: с 8.00 до 12.00 час.;
- сторож - в соответствии с графиком; устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- садовник: с 11.00 до 15.00; с 18.00 до 22.00;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: с 6.00 до 8.00 час.

4.6. Графики работы:

- утверждаются работодателем;
- предусматривается время начала и окончания работы;
- перерыв для отдыха и питания (приложение № 1).

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

4.7. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место раньше положенного времени и до прихода сменяющего работника.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения работодателя не допускается.

4.8. Руководитель Организации осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Организации.

4.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени.

4.11. Режим работы Организации составляется, исходя из педагогической целесообразности, с наиболее благоприятным графиком работы для работников и жизнедеятельности воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

4.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов.

4.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Организации по согласованию с работодателем.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за работу в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользуемые отпуска.

По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.9. При увольнении в связи с истечением трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.В Организации устанавливаются следующие нормы морального и материального поощрения:

- почетная грамота дошкольного образовательного учреждения;
- премия за конкретный вклад;
- другие формы и методы поощрения.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с педагогическим советом и Советом трудового коллектива на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации,

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. 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.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Работодателя.

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

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

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

7.6. 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 работников.