

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ Сасовский ДС №11
протокол № 2 от
26.03.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ Сасовский ДС № 11
от 26.03.2024г. №18
Заведующий Н.Н.Рассказова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюза
работников МБДОУ
Сасовский ДС № 11
протокол №1
от 26.03.2024г.
Н.Н.Конова

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САСОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сасовский детский сад № 11» с учетом мнения общего собрания работников.

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 муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении на видном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию,

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 3 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- при отказе работника носить средства индивидуальной защиты, но должен носить при исполнении своих должностных обязанностей;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные

категории по итогам аттестации.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.17. При прекращении трудового договора работник в день увольнения получает сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Если в день увольнения работника нет на работе или он отказался получать сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой, то работодатель направляет работнику письменное уведомление о необходимости получить сведения о трудовой деятельности с трудовой книжкой, либо дать согласие на высылку их почтой.

Сведения о трудовой деятельности с трудовой книжкой могут быть:

- выдана лицу, получившему доверенность на получение документа;
- отдана родственнику увольняемого;
- переслана с помощью почты (с письменного согласия самого работника);
- сохранена работодателем в установленном порядке.

2.18. При прекращении трудового договора, работник по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получает безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое) в соответствии со статьей 62 Трудового договора Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований к режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать общее собрание работников:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д..

3.10. Администрация обязана вести учет и расследовать обстоятельства и причины,

которые привели к микроповреждениям или микротравмам работников.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Устав детского сада;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать санитарные правила;
- выполнять условия договора детского сада с родителями (законными представителями);
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания и обучения;
- вести установленную в детском саду документацию, своевременно её оформлять;
- выполнять должностные инструкции.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям организации, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- старшим воспитателям организации, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- педагогам – психологам.

5.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – учителям-логопедам.

5.2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается – музыкальным руководителям.

5.2.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – инструкторам по физической культуре.

5.3. Режим работы педагогическим работникам устанавливается в соответствии с графиком сменности. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

5.4. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

5.5. Для заведующего, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха дошкольников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.9. Работник может выполнять трудовую функцию вне места расположения работодателя (по месту жительства работника). На основании распоряжения Учредителя.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Категория льготников, которых нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздничные дни без их письменного согласия:

Таблица. Категории работников-льготников с учетом гарантий.

Категория работников	Командировки	Сверхурочная	Работа в ночное время	Работа в выходные и праздники
Беременная работница	x	x	x	x
Работник младше 18 лет	x	x	x	x
Работница, у которой есть ребенок до 3 лет	v	v	v	v
Работник-инвалид	v	v	v	v
Работник, у которого ребенок-инвалид	v	v	v	v

Работник, который ухаживает за больным членом семьи	v	v	v	v
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей до 14 лет	v	v	v	v
Работник, у которого ребенок до 14 лет, а супруг - вахтовик	v	v	v	v
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	v	v	v	v

x - привлекать запрещено

v - привлекать можно с согласия работника и при отсутствии медицинских противопоказаний.

5.11. Педагогические работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения. График доводится до сведения работников Учреждения.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим в группах комбинированной направленности, предоставляется удлиненный отпуск сроком на 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем в соответствии с установленным действующим законодательством.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случае:

Категория работников	Максимальное количество календарных дней отпуска в году	Норма	
Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	14	Статья 128 ТК РФ	
Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	14	Статья 128 ТК РФ	
Работающие инвалиды	60	Статья 128 ТК РФ	
Работники в случае рождения ребенка	5	Статья 128 ТК РФ	
Работники в случае регистрации брака	5	Статья 128 ТК РФ	
Работники в случае смерти близких родственников	5	Статья 128 ТК РФ	
Работники, совмещающие работу с получением высшего образования	допущенные к вступительным испытаниям	15	Статья 173 ТК РФ
	слушатели подготовительных отделений для прохождения итоговой аттестации	15	Статья 173 ТК РФ
	обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	15 в учебном году	Статья 173 ТК РФ
	Обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	Четыре месяца	Статья 173 ТК РФ
Работники, совмещающие работу с получением среднего профессионального образования	Обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для сдачи итоговых государственных экзаменов	Один месяц	Статья 173 ТК РФ
	допущенные к вступительным испытаниям	10	Статья 174 ТК РФ
	Осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	10 в учебном году	Статья 174 ТК РФ
	Осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации	Два месяца	Статья 174 ТК РФ
Совместители	На недостающие дни отпуска по основному месту работы	Статья 286 ТК РФ	

Доверенные лица политических партий	На период осуществления полномочий	Статья 55 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Члены избирательных комиссий	На период исполнения обязанностей	Статья 11 Федерального закона от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления».
Супруги военнослужащих	На дни, превышающие продолжительность ежегодного отпуска по месту работы.	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

5.15. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнений общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.17. Работникам Учреждения предоставляется дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка в случае:

Категория работников	Максимальное количество дополнительных дней отдыха	Норма
Работнику, являющимся донором крови	1 день	Статья 186 Трудового кодекса РФ
Работнику, работающему с детьми с ограниченными возможностями здоровья	14 дней	Пункт 4, раздела 1 постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
Работнику - инвалиду	Не менее 2х дней	Статья 23 Федерального закона «181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация проводится заведующим не позднее 1 октября текущего года, на основе предварительной тарификации.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц через банк на расчетный счет (карту) работника 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Взаимодействие работодателя и работника при начислении пособий регулируется Постановлением Правительства от 23.11.2021г. №2010 «Об утверждении Правил получения Фондом социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении, ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием работников.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов

воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. 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.