

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

Н.Н.Ефимова
«01» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ №73
имени П.С. Дейнекина

Т.В.Евстигнеева
«01» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ СШ №73 имени П.С.Дейнекина (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию 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, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила хранятся на официальном сайте ОУ и в кабинете директора.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с 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 расписку.
- 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;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы 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 образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- заключение о психиатрическом освидетельствовании для педагогических работников.

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

- Устав ОУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Положения об оплате труда и материальном стимулировании;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) 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 вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В связи с внесением с 01.01.2020 изменений в трудовое законодательство (закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ) с 01.01.2020 года все сведения, связанные с трудовой деятельностью работников (о приеме, переводах, установлении категории, увольнениях, переименовании ОУ) формируются в электронном виде на каждого работника и предоставляются для хранения в Пенсионный Фонд РФ (так называемая "электронная трудовая книжка"). Бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о трудовой деятельности. Если работник выбирает способ ведения трудовой книжки в бумажном виде, за ним сохранится право в дальнейшем изменить свой выбор и подать заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении согласно установленному сроку хранения.

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;
 - 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 или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.17. В день прекращения настоящего Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [ст. 140](#) Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по 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 ОУ положением.

- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.
- 3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штатов ОУ;
 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- 3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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 стандартом 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;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – понедельник-пятница – 7 часов (с 8.00 до 16.00), суббота – 5 часов (с 8.00 до 14.00).

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00.

Рабочее время и время перерывов для отдыха и питания педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представителями трудового коллектива, руководителями методических объединений.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представителями трудового коллектива школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Для отдельных категорий работников (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам, заведующий библиотекой, секретарь учебной части,

лаборант ЭВТ) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей: заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, секретарь учебной части, специалист по закупкам.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала школы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.6. Режим работы сторожей устанавливается следующим образом:

- графиком сменности;
- рабочая смена продолжается с 19.00 текущих суток до 7.00 последующих суток ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- с 19.00 субботы до 19.00 воскресения – дежурство сторожа в выходные дни;
- аналогично выходным организуется дежурство сторожей в праздничные дни отдельным приказом директора по школе;
- сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период берется 1 календарный год.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в учебный триместр.

Заседания методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в учебный триместр.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Днем совещаний для школы определен понедельник.

Продолжительность собраний трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений не более двух часов, родительских собраний – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков и секций – от 1 часа до 2 часов.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представителями трудового коллектива школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по школе.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока и перерыв между ними (5 – 20 минут);

удалять учащихся с уроков;

курить в помещении школы.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. Основные обязанности работников

6.1. Работники школы обязаны:

6.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, должностными инструкциями;

6.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работе (за 10 минут до начала уроков), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

6.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполнения работы;

6.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6.1.5. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

6.1.6. систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

6.1.7. быть примером достойного поведения;

6.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.1.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

6.2. Приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может возлагаться классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация общественно полезного, производительного труда, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

6.3. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на добровольной основе.

6.4. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

6.5. Педагогические работники обязаны посещать собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений по предметам и воспитательной работе, планерки.

6.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7. Основные обязанности администрации

7.1. Администрация школы обязана:

7.1.1. обеспечить соблюдение работниками школы своих обязанностей;

7.1.2. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;

7.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

7.1.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры;

7.1.5. обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

7.1.6. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

7.1.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

7.1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы;

7.1.9. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

7.1.10. организовать горячее питание учащихся и сотрудников;

7.1.11. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

7.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

7.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

- увольнение.

8.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначить и увольнять.

8.4. До применения взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

9. Дистанционная работа

9.1. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

9.2. Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

10.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией

по итогам аттестации.

10.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ОУ не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

10.5. Выплата заработной платы в ОУ производится два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца.

10.6. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11. Меры поощрения и взыскания

11.1. В ОУ применяются меры материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

11.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

11.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

11.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11.6. 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.

11.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

11.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения устава данного ОУ может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

11.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.