

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Ф.А. Трегулова

«28» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РШИ № 32

 С.И. Перепелкина

«28» августа 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ РШИ № 32**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30.12.2001 года за № 197-ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма 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 в учреждении (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.3. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.4. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства;
- разрешению трудовых споров.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. В случае, если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ, которая устанавливается запрет на осуществление трудовой деятельности указанных лиц в сфере образования, медицинского обеспечения с участием несовершеннолетних.

2.9. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.10. В соответствии со статьей 213 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования)» работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования). Работники лечебно-профилактических и детских учреждений проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

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

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

2.13. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и Коллективным договором, действующим в Учреждении;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от ее получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой

книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника в соответствии и в порядке, предусмотренном статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 п.5 Трудового Кодекса РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой руководителя учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового Кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

- законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 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, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Рабочее время, его использование, время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014 г. в зависимости от должности.

5.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, регламентируемая расписанием и планами, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и планами работы – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Часть

педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы.

5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая перемены, динамическую паузу.

5.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

5.8. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

5.9. Школьная библиотека работает в соответствии с утвержденным директором графиком работы.

5.10. Рабочий день учителей должен начинаться не раньше, чем за 30 минут и не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.11. Рабочий день для иных категорий работников школы начинается в 9.00 и в соответствии с ТК РФ заканчивается в 17.30 (в т.ч. 30 мин на обеденный перерыв), либо устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком, утвержденным директором школы.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

1. проведения педагогических, методических советов;
2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
3. вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, работа с родителями и т.п.) а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.12. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.13. Во время перемен учителя осуществляют дежурство по этажу, обеспечивают режим проветривания учебных кабинетов.

5.14. Из числа педагогических и административных работников школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно приказу «Об организации дежурств»

5.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с нагрузкой, установленной на текущий учебный год. Режим работы в каникулярное время устанавливается администрацией школы по согласованию с работниками. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.16. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

3. оставлять учащихся в кабинетах одних, без присмотра;

4. удалять учащихся с уроков;

5. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.17. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую. В случае изменения графика питания классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.18. Ответственный по направлению работы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.19. В школе устанавливаются единые правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку, проводится в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом урока;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога, индивидуальных особенностей ребенка;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является неотъемлемой частью работы учителя.

5.20. Продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 « О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

5.21. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяются графиками рабочего времени

5.22. В учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель предоставляет Работникам возможность отдыха и приема

пищи в рабочее время. В таком случае время, предоставленное для отдыха и приема пищи, включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.9. Работодатель имеет право отстранить от работы 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 и периодический медицинский осмотры;

- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

7.10. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения работника от работы заработная плата работнику не начисляется.