

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО ДЮСШШ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШШ

С.М.Селищев
"8" сентября 2020 г.

Т.Г. Ургарчева
"8" сентября 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-

ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШАХМАТНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками МБУ ДО ДЮСШШ.

1.1. Условия труда работников МБУ ДО ДЮСШШ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников по представлению администрации.

Условия труда работников школы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, коллективным договором, трудовым договором, определяются ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 37) каждый человек имеет право на труд, который он сам выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовая дисциплина в МБУ ДО ДЮСШШ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за доблестный труд.

1.4. Руководящими работниками МБУ ДО ДЮСШШ являются: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату

трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида получаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат. Трудовой договор составляется в 2 экземплярах, один из которых передается работнику.

2.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.4. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается.

2.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение, ксерокопии которых хранятся в личном деле);

- справка об отсутствии судимости;

- при поступлении на работу работник обязан пройти по направлению работодателя медицинский осмотр и предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний.

Прием на работу без предъявления документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Специалисты, окончившие высшее и специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии спортивных разрядов по шахматам и шашкам.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора либо с фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) с последующим оформлением трудового договора в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением Инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования администрации города.

2.8. На каждого тренера-преподавателя школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров (УФ№Т-2), автобиография, ксерокопии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов (выписки) о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело директора школы хранится в Управлении образования администрации города.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности после получения заполненного обходного листа, расчет (ч.4, ст. 84.1 ТК РФ).

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Работники школы вправе обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.
- О выполненных мероприятиях предусмотренных Коллективным договором, администрация школы отчитывается перед общим собранием.
- При приеме на работу работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника под роспись с коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте; установленными гарантиями и компенсациями; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.2 Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину — без опоздания приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от воздействия, мешающего другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- заботиться об укреплении своего здоровья, соблюдать правила личной гигиены, не допускать действий и поступков, угрожающих своему здоровью и здоровью окружающих;
- бережно относиться к личному и государственному имуществу, нести материальную ответственность за причинённый ущерб в соответствии с действующим законодательством, экономно расходовать материалы, воду,

электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- бережно относиться к природе, не допускать действий и поступков, наносящих вред окружающей среде; проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Тренеры—преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации школы.

3.6. В установленном порядке приказом директора школы в учебно-тренировочной работе и в группах комплексного обучения из тренеров-преподавателей назначается классный директор (куратор), заведующий учебным кабинетом, турнирным и актовым залами.

3.7. Работникам школы за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ устанавливаются доплаты в соответствии с Положением о стимулировании деятельности работников школы.

3.8. Круг основных обязанностей работников определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ, должностными инструкциями и положениями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- определять совместно с педагогическим советом основные направления развития шахматной школы;

- руководить работой педагогического совета;

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять постоянный контроль за выполнением членами школьного коллектива должностных обязанностей, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- осуществлять контроль за выполнением учебных программ по видам спорта, содержанием и эффективностью учебно-тренировочных занятий, соблюдением требований безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий;

- периодически отчитываться о своей деятельности перед общим собранием школы;

- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- организовывать учебно-тренировочную, воспитательную и методическую работу;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение элементов передового опыта работников школы и других трудовых коллективов спортивных школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками их квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию тренеров-преподавателей; создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой в учебных заведениях, для повышения профессионального мастерства тренерско-преподавательского состава;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, Правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, профессиональную заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований ТБ, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- Администрация школы и тренеры-преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организованных школой. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации муниципального образования город Армавир.

-осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учётом мнения трудового коллектива.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставить 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;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его 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 РФ, 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 в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Расписание учебных занятий (тренировок) составляется администрацией школы по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха учащихся, обучения их в общеобразовательных школах.

5.2. Норма рабочего времени, согласно ст. 333 ТК РФ для тренеров-преподавателей - до 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В соответствии с производственной необходимостью, по заявлению педработника ему может быть увеличена продолжительность рабочего времени в неделю для выполнения утвержденной педагогической нагрузкой на учебный год, так как приказ МОН РФ №1601 от 22 декабря 2014 года ««О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями) верхний предел педагогической нагрузки тренеров-преподавателей не устанавливает.

- МБУ ДО ДЮСШШ работает без выходных дней.

- МБУ ДО ДЮСШШ работает без каникул.

- С 1 сентября по 15 сентября производится комплектация спортивно-оздоровительных групп, групп базового уровня.

- Списки учащихся, расписание учебных занятий на новый учебный год для спортивно-оздоровительных групп и групп базового уровня должны быть представлены администрации МБУ ДО ДЮСШШ до 15 сентября.

- для групп углубленного уровня, групп спортивной подготовки до 5 сентября.

Во время каникул и по окончании учебного года в общеобразовательных школах, других учебных заведениях количество обучающихся воспитанников может составлять до 50% списочного состава, а также в период проведения городских, краевых, Всероссийских спортивных соревнований.

5.3. Объём учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадров комплектованием учебных групп и других условий работы МБУ ДО ДЮСШШ. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3.1. Тренерам-преподавателям, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, работа которых носит фиксированный характер, продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. Режим работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, работа которых носит фиксированный характер, утверждается ежегодно в приказе директора МБУ ДО ДЮСШШ «О режиме работы МБУ ДО ДЮСШШ». Для обслуживающего персонала (сторож (вахтер), уборщик служебных помещений), работа которых носит сменный характер, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденным графиком смен.

Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтера) устанавливается при суммированном учете рабочего времени, учетный период один год. Продолжительность рабочего дня сторожа (вахтера) определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен в видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающим с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к спортивно-массовой работе согласно календарным планам школы или продолжают учебно-тренировочные занятия в группах, выполнение общественно полезных работ в учебных кабинетах и прилегающей территории МБУ ДО ДЮСШШ. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общее собрание трудового коллектива школы проводится, не реже 2-х раз в год и по мере необходимости. Заседания педсовета проводятся не реже 4 раз в год и по мере необходимости.

5.7. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласию с профсоюзным комитетом с учётом необходимого обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования администрации города, другим работникам по школе.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы и на территории школы.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.10. Тренер-преподаватель обязан за 15 минут до занятий находиться на рабочем месте.

5.11. Тренеры-преподаватели обязаны принимать участие в проведении общешкольных спортивных и культурно-массовых мероприятиях

- спортивных турнирах, соревнованиях;
- конкурсах;
- конференциях, семинарах, открытых занятиях;
- мероприятиях по повышению квалификации и т.п.

5.12. Тренеры-преподаватели дважды в год (декабрь, май) обеспечивают сдачу учащимися контрольных нормативов по общей физической подготовке учащихся.

5.13. Тренеры-преподаватели, инструктор-методист дважды в год (декабрь, май) проводят мониторинг успешности обучения учащихся (повышение спортивных разрядов, сохранность контингента учащихся).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцово выполняемые трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премий (стимулирующих выплат),
- награждение ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего в профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации для награждения, присвоения почётных званий, значков.

6.3. Поощрения объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится 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 применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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. Непредоставление 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 работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя 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.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. 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 представителя работников.

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.