

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «Средняя школа № 7»  
 О. А. Шмырь  
«01» 09 2014 г.

Принято на совещании при  
директоре Протокол № 1 от 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя школа № 7»  
Т. А. Лесняк  
«01» 09 2014 г.



# П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Средняя школа № 7» г. Ачинска

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения (Приказ МП СССР № 223 от 23.12.85) и Устава МБОУ «Средняя школа № 7».

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБОУ «Средняя школа № 7» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому в декабре 2012 года.

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

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 (контрактом), локальными актами образовательной организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения образовательной организации и работников регламентируются трудовым договором (контрактом), условия заключения которого не могут противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации и регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя школа № 7».

2.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников образовательной организации осуществляет ее директор в пределах утвержденного штатного расписания с предъявлением к работнику тарифно-квалификационных требований.

2.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. К трудовой деятельности в ОО не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. Комплектование штата работников образовательной организации осуществляется на основе трудовых договоров (контрактов) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор (контракт). На его основании в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами: Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностными инструкциями (и иными локальными актами).

2.8. Работодатель может установить испытательный срок не более 3 месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОО.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом). Изменения условий трудового договора (контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в общеобразовательном учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.14. Переход работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (контрактом), осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в год, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем.

2.15. 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 актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. В связи с изменениями в организации работы ОО и организации труда в ОО (изменения количества классов, учебного плана режима работы ОО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы (и. т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.18. В соответствии с законодательством РФ работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77 – 79 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ОО.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ): прогул или отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ): появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ): совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, при условии доказанности вины увольняемого работника, без согласования с выборным профсоюзным органом ОО, являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.20. В день увольнения администрация школы производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (с. 84.1 ТК РФ).

Запись по причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

### **III. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация ОО имеет право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОО имеет право на прием на работу работников ОО, 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 принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОО, принимать необходимые меры к улучшению положения работников, учащихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОО;
- об изменениях структуры, штатах ОО;
- о бюджете ОО, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация ОО имеет право:

- на прием, перевод и увольнение работников;
- на установление оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа № 7»;
- на осуществление внутришкольного контроля, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОО;
- на установление режима работы ОО, утверждение расписания занятий, установление индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором (контрактом);
- на возложение на работников обязанностей, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

#### **IV. Права и обязанности работников.**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и выполнение 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 образовательной организацией, предусмотренное Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ОО;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством 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; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (1 раз в пять лет);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогический работник образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся своей образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Работники ОО несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.6. Служебное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством

Российской Федерации.

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В ОО устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 ч.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 ч.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОО исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическими работниками, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается руководителем ОО.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул, а также отмены занятий в учебный период в ОО они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило более 2 часов, родительское собрание 1,5 – 2 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин. до 1,5 часа.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласию с администрацией ОО. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ОО и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Выходным днем считается воскресенье.

5.10. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

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

5.12. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 64 календарных дня.

5.13. Работникам ОО предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней (ст. 263 ТК РФ).

5.15. Работникам ОО предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (до 5 календарных дней) в следующих случаях: бракосочетание работников, рождение ребенка, смерть близких родственников.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены российским законодательством.

5.17. Учет рабочего времени организуется в ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период уроков и занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в здании и на территории общеобразовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **VI. Оплата труда.**

6.1. Условия оплаты труда работника образовательной организации определяются трудовым договором (контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору.

Оплата труда работников ОО складывается из должностного оклада, повышающего коэффициента, компенсационных и стимулирующих выплат согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа № 7», в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, квалификационной категорией.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации или количества ставок. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

6.4. Оплата труда производится через сбербанк на счет работника.

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 (ст. 285 ТК РФ).

6.7. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата, размер и порядок которой устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников образовательной организации, являющегося неотъемлемой частью Коллективного договора.

6.8. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В ОО существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выплаты стимулирующего характера.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с локальными актами ОО. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. 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 (ст. 192, п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Служебное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 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 не позднее 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 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.