

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 105»
_____ Н.В.Борисова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 105»
_____ С. А.Беспятова

«09» 01.2025г.

«09» 01.2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 105»
от 09.01.2025 года**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад №105» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность сторон трудового договора

2.1. Работники МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад №105» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Основные обязанности воспитателя МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад №105»:

2.3.1. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.

2.3.2. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему ДОУ.

2.3.3. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать слайды, диапозитивы, различные виды театра.

2.3.4. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

2.3.5. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

2.3.6. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

2.3.7. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медсестры и заместителя заведующего по ВМР.

2.3.8. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

2.3.9. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

2.3.10. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в установлении развития личности.

2.4. Работник имеет право на:

2.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.4.3. 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.

2.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.8. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

2.9. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. *Учетный период: один календарный год.*

3.2. *Продолжительность рабочей недели:*

- для сотрудников Учреждения – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- для сторожей и иных работников с режимом рабочего времени, отличающегося от общих правил (пятидневная неделя с двумя выходными суббота, воскресенье) – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

3.3. *Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.*

3.3.1. **36 часов в неделю** устанавливается:

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

- педагогам-психологам;

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам среднего профессионального образования, а так же осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктами 3.3.2 и 3.3.3).

3.3.2. **30 часов в неделю** устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

3.3.3. **25 часов в неделю** устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.4. **24 часа в неделю** устанавливается:

- музыкальным руководителям.

3.3.5. **20 часов в неделю** устанавливается:

- учителям-логопедам.

3.4. *Время начала и окончания работы, время перерывов в работе.*

3.4.1. Для сотрудников, которым установлена **40 часовая рабочая неделя** и нормальный режим рабочего времени:

Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя - начало работы: 08:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 12:30 – 13:30 установлена для следующих должностей:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- заведующий производством;
- завхоз;
- кладовщик;
- кастелянша;

- заместитель заведующего по ВМР;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;
- кух.рабочий;
- младший воспитатель.

Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя - начало работы: 09:00, окончание: 18:00, перерыв для приема пищи: 12:30 – 13:30 установлена для следующих должностей:

- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по ФЭР;
- экономист.

Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя - начало работы: 07:00, окончание: 16:00, перерыв для приема пищи: 12:30 – 13:30 установлена для следующих должностей:

- шеф повар.

3.4.2. Для сотрудников, которым установлена **20 часовая рабочая неделя** и нормальный режим рабочего времени:

Продолжительность рабочего времени – 20 часовая рабочая неделя - начало работы: 08:00, окончание: 12:00 (согласно статьи 108 ТК РФ правилами внутреннего распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов) установлена для следующих должностей:

- учитель-логопед.

3.5. *Группа должностей, которым устанавливается график сменности:*

3.5.1. Для сотрудников, которым установлена **40 часовая рабочая неделя** с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности:

Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало работы, окончание работы:

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
06:00 – 15:00	12:00 – 13:00	08:00 – 17:00	13:00 – 14:00

для следующих должностей:

- повар.

3.6. *Особенности режима рабочего времени для работников отдельных должностей.*

3.6.1. Для сотрудников, которым установлена **36 часовая рабочая неделя** с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности:

Продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало работы, окончание работы:

1 смена	2 смена	3 смена
07:00- 14:12	11:48 – 19:00	07:48 – 15:00

для следующих должностей:

- воспитатель разновозрастной общеразвивающей группы.

3.6.2. Для сотрудников, которым установлена **25 часовая рабочая неделя** с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности:

Продолжительность рабочего времени – 25 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало работы, окончание работы:

1 смена	2 смена	3 смена
07:00- 12:00	14:00 – 19:00	12:00 – 17:00

для следующих должностей:

- воспитатель коррекционной группы.

3.6.3. Для сотрудников, которым устанавливается **суммированный учет рабочего времени.**

Сотрудник привлекается к работе в ночное время:

Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности. Начало смены, окончание смены:

1 смена	2 смена
08:00- 17:00	17:00 – 08:00

для следующих должностей:

- сторож.

3.7. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

K_n – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

K_o – количество часов, отработанное работником за учетный период;

K_p – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв},$$

где:

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{осв}$ – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times Коэф,$$

где:

C – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$Коэф$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = Okл / Kсм,$$

где:

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$Okл$ – должностной оклад работника;

$Kсм$ – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю;

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

- 1,5 – за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода;

- 2 – за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов. Повышенная оплата труда в ночное время составляет 35% должностного оклада за каждый час работы и определяется по формуле:

$$Okл : K_{пр} \times K_{фн} \times 35\%,$$

где:

$Okл$ – должностной оклад работника;

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{фн}$ – Фактически отработанное работником количество ночных часов за учетный период;

Доплата за работу в праздничные дни определяется по формуле:

$$Okл : K_{пр} \times K_{фп},$$

где:

Окл – должностной оклад работника;

Кпр – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

Кфп – Фактически отработанное работником количество часов в праздничные дни за учетный период;

3.8. В случае, когда работник устроен не на полную ставку начало и окончание смены устанавливается в графике сменности.

3.9. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.10. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

3.11. Заведующий детским садом обязан организовать учет явки сотрудников и уход их с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим сотрудником.

3.13. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится не реже двух раз в год. Педагогические совещания проводятся один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего детского сада, но не реже одного раза в полугодие, групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совещания и общее собрание трудового коллектива проводятся после рабочего времени, не более двух часов, родительские собрания один час.

3.14. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудника ДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 12 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников ДОО приказом по дошкольному учреждению.

3.15. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

3.16. Сотрудникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей.

3.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы;
- созывать собрания, совещания и всякого рода заседания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего ДОО, заместителя заведующего по ВМР или медицинской сестры.
- делать замечания сотрудникам в присутствии воспитанников.

3. Поощрения за успехи в работе

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

5.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.6. 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.

5.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

