

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КИ-
ЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
МАОУ «Киёвская СОШ»

Председатель:

Ис Черкашина Н.В.

«14» марта 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Киёвская СОШ»



Головатенко Л.А.

«14» марта 2016 года

Правила внутреннего трудового рас-
порядка работников
МАОУ «Киёвская СОШ»

Приняты общим собранием работников, протокол № 01 от 14.03.2016 года

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Киёвская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Киёвская средняя общеобразовательная школа», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Памятинская СОШ», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Карабашская СОШ», структурного подразделения Детский сад «Сказка», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Памятинский детский сад «Солнышко», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Карабашский детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.
2. Работодателем работников Учреждение является муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Киёвская средняя общеобразовательная школа» в лице его руководителя - директора школы.
3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждение, работники знакомятся с Правилами под роспись.
5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:
 - 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
5. 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. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику

под роспись в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;
4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6. 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;
7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
11. соблюдать законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения, Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
12. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
13. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
14. работники, получившие доступ к персональным данным участников образовательного процесса, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
15. при невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить руководителю о причинах неявки любым доступным для этого способом (нарочным, по телефону, через родственников, соседей и пр.)

Работникам запрещено:

1. 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;
2. выражать расовое, национальное или религиозное презрение;
3. любое поведение или действия, комментарии на рабочем месте, которые могут привести к созданию агрессивной обстановки;
4. дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;
5. угрозы;
6. грубость и насилие;
7. ношение оружия любого типа;
8. использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, работникам, находящимся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а так же алкоголя, запрещено появляться в помещениях и на рабочем месте,

9. давать интервью, касающееся деятельности Учреждения, без разрешения работодателя;
10. пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;
11. предоставление заведомо недостоверной информации;
12. пренебрежительные замечания, клевета и ложь;
13. взяточничество;
14. выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
15. в рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Учреждения.
16. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Права работников

Работники имеют право:

1. Участвовать в управлении Учреждением через Общее собрание, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного обслуживания.
2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
3. Объединяться в профессиональные союзы.
4. На отдых.
5. На возмещение вреда (ущерба).
6. На нормальные условия труда.
7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
8. На отпуск без содержания по уважительным причинам. Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, Уставом МБОУ СОШ № 4, а также трудовым договором.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции.
3. Оценивать работу подчиненных работников.
4. Контролировать соблюдение законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка.
5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а так же по своему усмотрению.
6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности. Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст. 22 Трудового Кодекса РФ, Уставом и локальными актами Учреждения.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
2. Правильно организовать труд работников.
3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
4. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.
6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.
8. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
10. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. Рабочее время и его использование

1. Рабочее время работников Учреждения определяется трудовым договором.
2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учеб-

ные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
5. Устанавливается следующий режим работы Учреждения:
МАОУ «Киёвская СОШ»:

8³⁰ - 9¹⁰
9²⁰ - 10⁰⁰
10²⁰ - 11⁰⁰
11²⁰ - 12⁰⁰
12²⁰ - 13⁰⁰
13¹⁰ - 13⁵⁰
14⁰⁰ - 14⁴⁰

филиал МАОУ «Киёвская СОШ» «Карабашская СОШ»

8³⁰ - 9¹⁰
9²⁰ - 10⁰⁰
10²⁰ - 11⁰⁰
11¹⁰ - 11⁵⁰
12¹⁵ - 12⁵⁵
13⁰⁵ - 13⁴⁵
13⁵⁵ - 14³⁵

филиал МАОУ «Киёвская СОШ» «Памятнинская СОШ»

8⁰⁵ - 8⁴⁵
9⁵⁵ - 9³⁵
9⁴⁵ - 10²⁵
10³⁵ - 11¹⁵
11³⁵ - 12¹⁵
12³⁵ - 13¹⁵
13²⁰ - 14⁰⁰

6. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня учителей определяются их учебной нагрузкой, расписанием уроков, планами воспитательной и методической работы школы.
7. Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, библиотекаря, социального работника, документоведа, бухгалтера, главного бухгалтера устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы:
 - понедельник - четверг - с 8-00 до 16-00, время обеда с 12-00 до 12-48 часов.

Во время обеденного перерыва работники имеют право покидать помещение Учреждения.

8. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.
10. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.
11. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день для самообразования и повышения квалификации, посещения открытых мероприятий, курсов и др. Методический день определяется администрацией МАОУ «Киёвская СОШ» и является рабочим днем. Предоставление методического дня в другой день недели, а также при нагрузке учителя более 1,5 ставок, возможно исходя из педагогической целесообразности образовательного процесса.
12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
13. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право вызвать учителя на замещение заболевшего педагога, вменить исполнение обязанностей классного руководителя.
14. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности).
15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

16. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения и учителем, ведущим урок. Входить в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только администрации Учреждения. Не разрешается делать замечания учителям по поводу их работы в присутствии учащихся и родителей.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы;
- отменять уроки или изменять их продолжительность, изменять продолжительность перемен;
- удалять учащихся с уроков.

8. Время отдыха

1. Выходным днем для всех работников, кроме работающих по графику является суббота и воскресенье.
2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.
3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.
5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.
6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.
7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

9. Заработная плата

1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: аванс – 21 числа текущего месяца, заработная плата – 6 числа следующего месяца.
2. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

10. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие формы поощрения:
 - объявление благодарности;
 - представление к премированию;
 - награждение грамотой;
 - представление на награждение отраслевыми грамотами и наградами и присвоение почетных званий.
2. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в Трудовую книжку работника.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
 - 3) дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.
 - 4) 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.
4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.
9. 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. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Учреждения по росписи, размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде профсоюзной организации.