

Принято общим собранием членов трудового коллектива
(протокол № 1 от 10.03.2020г.)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №6»
_____ Е.И.Залилова
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 38-о от 10.03.2020г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных
предметов» городского округа Рефтинский

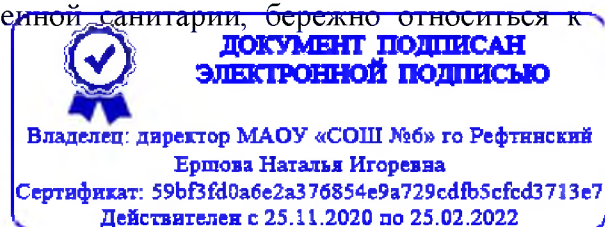
I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и коллективным договором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский (далее – школа).

1.3. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности школы.

1.4. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы, его сотрудникам и обучающимся.



1.5. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Принятие правил осуществляется Общим собранием работников школы и утверждаются приказом директора школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с правилами под подпись.

1.9. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и выборный орган первичной профсоюзной организации.

1.10. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок. Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. Документы, предъявляемые при приёме на работу:

- 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 за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

- идентификационный номер налогоплательщика (свидетельство).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. На всех принимаемых в школу, директор издаёт приказ о приёме, в котором должны быть указаны наименование выполняемых работ и условия оплаты труда.

2.7. Трудовая книжка директора хранится у учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчётности, в школе.

2.8. На каждого работника школы оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в личном деле. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему. Личное дело работника хранится постоянно в кадровой службе школы, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения личное дело хранится до достижения работником возраста 75 лет, далее - подлежит уничтожению.

О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

2.9. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом школы;
- коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. До перевода работника на другую работу в школе работодатель обязан ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур,

предусмотренных ТК РФ.2.12. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью школы запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Расторжение трудового договора не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного или двух выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение в профессиональные союзы.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы, участие в разработке и принятии устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о прохождении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки (кроме случаев медицинских противопоказаний).

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

IV. Рабочее время и его использование.

4.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. Для работников школы устанавливается пяти-шестидневная рабочая неделя, в соответствии с приказом директора школы.

4.2. График работы школы с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов:

работа обсуживающего персонала школы осуществляется на основании графиков выходов;

работа учителей осуществляется на основании расписания занятий, утверждённого директором школы.

4.3. Учебную нагрузку педагогических работников:

4.3.1. устанавливает директор школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (на новый учебный год до 31 августа по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

4.3.2. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп), а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация летнего отдыха и практики обучающихся, а также других учебно-воспитательных функций

4.3.4. Время начала и окончания работы определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Директор и его заместитель обязаны наладить учёт рабочего времени всех работников.

4.3.5. Расписание работы педагогического персонала составляется с учётом педагогической целесообразности, с обязательными 15 минутными перерывами через каждые 45 минут работы.

4.3.6. Учётная нагрузка преподавателей не должна превышать 36 часов, за исключением случаев, оговоренных соответствующим разрешением увеличения нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника, для которого школа - основное место работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

4.3.7. Объём учебной нагрузки у преподавателя должен оставаться стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение возможно лишь в случае отсева воспитанников или по заявлению работника по уважительной причине.

4.3.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы, доводится до сведения работников.

4.3.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, с выездом (выходом) в другие учреждения. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу в школе не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

4.3.10. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

4.3.11. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания учащихся – не более 1 часа.

4.3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации;
- запрещается обучающимся отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

4.3.13. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

В каникулярное время учебно-вспомогательные и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ и текущему ремонту помещений, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора

4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

Расписание учебных занятий и графики сменности обслуживающего персонала должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.8. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку места занятия с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

V. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим в случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- занесение в трудовую книжку;
- награждение почётными грамотами;
- установление зарплат и надбавок по итогам проделанной работы.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения

именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.3. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение может быть применено к работнику за систематическое неисполнение им своих обязанностей без уважительных причин, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте в течение 4 часов, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.3. Работникам, совершившим прогул впервые, очередной отпуск уменьшается на число дней прогула за тот рабочий год, в котором был совершен прогул.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором в пределах предоставленных прав. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушителе на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя должно быть потребовано объяснение в письменном виде.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией сразу за обнаружением поступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания человека в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного воздействия с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не подвергается новому взысканию, то взыскание считается снятым. Этот срок может быть сокращен по инициативе администрации или ходатайству трудового коллектива, если сотрудник зарекомендовал себя, как хороший и добросовестный работник.

В течение срока взыскания меры поощрения к работнику не применяются

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620594

Владелец Костарева Екатерина Николаевна

Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924967

Владелец Костарева Екатерина Николаевна

Действителен с 25.04.2025 по 25.04.2026