



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ШКОЛА №147 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ

«Школа № 147 г. Донецка»

\_\_\_\_\_ Н.Л.Сухарева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Школа №147 города Донецка»**

**2021-2023 учебный год**

Рассмотрено на общем  
собрании трудового  
коллектива протокол №1  
от « 30 » августа 2022 г.

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. В общеобразовательном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Целью Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правил) является определение обязанностей педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в общеобразовательном учреждении.

1.5. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

2.2. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.3. Работники общеобразовательного учреждения принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, педагог-библиотекарь, педагог-психолог и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем общеобразовательного учреждения и хранятся в личном деле работника.

2.6. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, а также справку об отсутствии судимости.

2.7. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Работники образовательного учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.10. На всех работников, для которых работа в образовательном учреждении является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.11. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку работодателю.

2.15. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

2.16. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.17. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную подпись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиям, предусмотренным в контракте.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

2.20. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.21. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации общеобразовательного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Руководитель общеобразовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.24. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по программам высшего профессионального образования, учреждениях системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- 5) пользование трудовыми правами и получение социальных гарантий в соответствии с частью 4 статьи 44 Закона;
- 6) участие в управлении Общеобразовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 7) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 8) на участие в работе методических объединений, совещаний, собраний Общеобразовательного учреждения и других органов самоуправления Общеобразовательного учреждения, в мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательной работы;
- 9) на прохождение аттестации для получения соответствующей квалификационной категории и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 10) вносить руководству Общеобразовательного учреждения и органам управления образованием предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- 11) объединяться в профессиональные союзы и быть членами других объединений граждан, деятельность которых не запрещена законодательством;
- 12) иные права, предусмотренные Законом, другими законодательными и нормативно-правовыми актами ДНР в области организации и проведения образовательной деятельности.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства ДНР, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 4) право на досрочное назначение педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

### 3.3. Педагогические 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 образовательных отношений;
- 4) систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, общую и политическую культуру;
- 5) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом;
- 6) контролировать уровень учебных достижений учащихся;
- 7) нести ответственность за соответствие оценивания учебных достижений учащихся критериям оценки, утвержденным МОН ДНР;
- 8) доводить результаты учебных достижений учащихся до их сведения, а также до сведения родителей (законных представителей), Директора;
- 9) участвовать в работе Педагогического совета и Общего собрания ;
- 10) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- 11) способствовать развитию интересов, склонностей и способностей детей, а также сохранению их здоровья, осуществлять пропаганду здорового образа жизни;
- 12) способствовать росту имиджа Общеобразовательного учреждения;
- 13) наставлением и личным примером утверждать уважение к государственной символике, принципам общечеловеческой морали;
- 14) воспитывать у учащихся уважение к родителям, женщинам, старшим по возрасту, народным традициям и обычаям, духовным и культурным ценностям своего народа;
- 15) готовить учащихся к самостоятельной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- 16) защищать учащихся от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков,

- табака, другие вредные привычки;
- 17) выполнять приказы и распоряжения Директора, иных органов управления Общеобразовательного учреждения, Учредителя, Управления образования, Отдела образования;
  - 18) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 19) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
  - 20) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу общеобразовательного учреждения.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка учреждения и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя учреждения.**

Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учреждения в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы общеобразовательного учреждения;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своём учреждении так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
- з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях



труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание учащихся общеобразовательного учреждения;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся общеобразовательного учреждения.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время.

В рамках рабочего дня педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

Установить режим рабочего дня для ниже перечисленных категорий работников школы:

- Для младшего обслуживающего персонала – 7.00 до 15.30 с перерывом 30 минут
- Для педагогических работников – начало за 20 минут до начала урока
- Для дежурного учителя – с 7.30
- Для секретаря, педагога-библиотекаря, педагога-организатора, педагога-психолога – понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 , в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв 48 минут.
- Для заведующего хозяйством – понедельник – четверг с 7.30 до 16.30 , в пятницу с 7.30 до 15.30, перерыв 48 минут
- Для сторожа – в будние дни с 19.00 до 07.00 через два дня , в выходные и праздничные дни согласно графику
- Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 7.00 до 15.30 с перерывом 30 минут.
- Для медицинской сестры – с 7.30 до 16.00 , перерыв 30 минут

Для других работников учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

Работникам, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории работников время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель общеобразовательного учреждения обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.4. Руководитель общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

5.5. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.6. Работа согласно плану внеурочной деятельности и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю и заместителям руководителя общеобразовательного учреждения оформляется приказом отдела образования администрации Будённовского района г.Донецка, а другим работникам - приказом по учреждению.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в учреждении, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами, премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

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

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.