

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная  
школа им.Н.Н.Володина с.Большая Елань

**Представитель работодателя:**

И.о.директора  
муниципального  
общеобразовательного  
бюджетного учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа им. Н.Н.Володина с.Большая Елань

  
М.Я. Колесникова/

**Представитель работников:**

Председатель первичной организации  
профессионального союза работников  
муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения средняя обще-  
образовательная школа им.

им.Н.Н.Володина с.Большая Елань  
Е.С.Расходова/ " " \_\_\_\_\_ 2024 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения средняя общеобразовательная школа им.  
Н.Н.Володина с.Большая Елань (филиала МОБУСОШ  
им.Н.Н.Володина с.Большая Елань "ООШ  
с.Надеждино", филиала МОБУСОШ им.Н.Н.Володина  
с.Большая Елань "ООШ с.Кучки)**

Утверждены на общем собрании работников  
муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения средняя обще- образовательная школа  
им. Н.Н.Володина с.Большая Елань "\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_ 2024 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

с. Большая Елань Пензенского района

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Предметом деятельности муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа им. Н.Н.Володина с.Большая Елань, а также филиала МОБУСОШ им.Н.Н.Володина с.Большая Елань "ООШ с.Надеждино ", филиала МОБУСОШ им.Н.Н.Володина с.Большая Елань "ООШ с.Кучки "(далее – Учреждение, образовательная организация) является образовательная и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания Учреждения.

1.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам.

1.3. Каждый работник в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, должен соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих должностных обязанностей, бережно относиться к оборудованию и имуществу школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, реальному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания и эффективности работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, в составе коллективного договора, утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором Учреждения (далее – работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профессиональным союзом работников. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники принимаются на работу в Учреждение путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назна-



чения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо со дня допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- произвести обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.8. Работодатель обязан:

- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период рабо-



ты не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из анкетно-биографических и характеризующих документов.

2.10. Личное дело и трудовая книжка хранятся в Учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.16. День увольнения работника является последним днем его работы.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и со-



глашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в



соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

№ п/п	Наименование должности	График работы			Продолжительность рабочей недели	Выходные
		Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы		
	<b>Административный персонал</b>					
1	<b>Директор</b>				6 дней, 40 часов	воскресенье
	Понедельник-Суббота	8:00	12:00-13:00	17:00		
2	<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>				6 дней, 40 часов	воскресенье
	Понедельник-Суббота	8:00	12:00-13:00	17:00		
3	<b>Заместитель директора по учебной работе</b>				6 дней, 40 часов	воскресенье
	Понедельник-Суббота	8:00	12:00-13:00	17:00		
4	<b>Заместитель директора по воспитательной работе</b>				6 дней, 40 часов	воскресенье
	Понедельник-Суббота	8:00	12:00-13:00	17:00		
5	<b>бухгалтер</b>				5 дней, 40 часов	Суббота, воскресенье
	Понедельник-Пятница	8:00	12:00-13:00	17:00		
	<b>Педагогический персонал</b>					
7	<b>Учитель</b>				6 дней, не более 36 часов	Воскресенье
	Понедельник-суббота	Согласно тарификационной нагрузки и расписания уро-				

			KOB		
--	--	--	-----	--	--



10	<b>Воспитатель</b>		Согласно тарификационной нагрузки			5 дней,	Суббота, воскресенье
		Понедельник-пятница					
12	<b>Педагог-психолог</b>					5 дней, 36 часов	Суббота, воскресенье
		Понедельник-Четверг	8:00	12:00-13:00	16:30		
		Пятница	8:00	12:00-13:00	14:00		
15	<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (0,5 ставки)</b>					5 дней, 9 часов (0,5 ставки)	Воскресенье
		Понедельник-Пятница	15:30		20:00		
		Суббота	11:30		16:00		
<b>Обслуживающий персонал</b>							
21	<b>Водитель</b>					6 дней, 40 часов	воскресенье
		Понедельник-Суббота	8:00	12:00-13:00	17:00		
23	<b>Дворник</b>					6 дней, 40 часов	воскресенье
		Понедельник-Суббота	8:00	12:00-13:00	17:00		
29	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений(0,25)</b>					6 дней, 4,5 часов	воскресенье
		Понедельник-Пятница	8:00	12:00-13:00	14:00		
30	<b>Уборщик служебных помещений</b>					По рабочему графику де-	Воскресенье

	По рабочему графику дежурств (два дня – рабочих, два дня – выходных)	07:00	12:00-13:00	19:00	журств	
--	--	-------	-------------	-------	--------	--

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания могут определяться графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с председателем первичной организации профессионального союза работников, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

5.2. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам-инвалидам – 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

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.

## **V. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Сведения о награждениях за успехи в труде объявляются в приказе или распоряжении по Учреждению и вносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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



7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве: авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.8. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание, до истечения одного года с момента его применения, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.