######  Приложение № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:Протокол собрания коллектива работников ГУ РМЭ «Волжского РЦДПсОВ» №\_\_\_\_6\_\_ от «\_07\_\_»\_\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_2015\_\_г.Председатель ППК Е.Ю.Осипова |  | УТВЕРЖДАЮ:Директор ГУ РМЭ «Волжского РЦДПсОВ» Н.В. Шашина«07»05.2015г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

 1. Общие положения

 2. Порядок приема и увольнения работников

 3. Основные права и обязанности работников

 4. Основные права и обязанности Работодателя

 5. Рабочее время и время отдыха

 6. Поощрения за успехи в работе

 7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - локальный нормативный акт Центра. ПВТР регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре. ПВТР приняты в соответствии со статьями 189-190 ТК РФ.

1.2. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, с учетом мотивированного мнения полномочного органа.

В соответствии с Конституцией РФ и РМЭ (ст.37) граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. **Дискриминация в сфере труда запрещена.** Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах, или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также от других обстоятельств, не связанных с трудовыми отношениями.

 **Не является дискриминацией** установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничений прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными Федеральными законами, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышении социальной и правовой защите.

**Работники, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы Федеральной инспекции труда или в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.**

 1.6. **Запрещен принудительный труд –** выполнение работы под угрозой применения какого- либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;

- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

- использования рабочей силы для нужд экономического развития;

- в качестве наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений;

- в качестве дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

**К принудительному труду относятся:**

- работа, которую вынужден выполнять работник при нарушении сроков выплаты заработной платы или выплата не в полном размере;

* требования исполнения работ, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровья работника.

 1.7 . **Защита персональных данных работника.** Информации, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающиеся конкретного работника и полученные от него, являются персональными данными работника.

 Обработка, хранение использование и передача персональных данных предусмотрена главой 14 ТК РФ.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, один экземпляр которого выдается самому работнику.

 2.2. **Трудовые договора оформляются** в обязательной письменной форме, подписываются работником, работодателем по экземпляру для каждой стороны.

 2.3. **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения:**

**а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

**б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;**

**в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;**

**г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;**

**д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**

**е) медицинское заключение (санитарная книжка)- представляется согласно ч. 2 ст. 65 ТК РФ с учетом специфики работы учреждения..**

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы( ст.68 ТК). По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником школы в письменном трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается приемом на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

 2.4. **Перевод работника на другую постоянную работу** допускается только с письменного согласия работника.

2.5. **Работодатель отстраняет от работы работника в случаях:**

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения с составлением акта отстранения и удаления за территорию Центра, в том числе как источник повышенной опасности;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормами права;

 2.6. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Если отстранение произошло по причинам: не прохождения обучения и проверки знаний в области охраны труда или обязательного медицинского осмотра не по вине работника - ему оплата производится за весь период отстранения от работы как за простой.

 2.7. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами учреждения.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу с заключением письменного трудового договора **Работодатель обязан:**

**1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;**

**2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника, Уставом Центра;**

**3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;**

**4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;**

**5) ознакомить работника с иными локальными документами и сведениями.**

2.8.1. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.2 Прекращение трудового договора может иметь место строго только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении достигнутыми соглашениями сторон договора. Все достигнутые соглашения указываются в заявлении работника, а также в приказе директора и являются обязательными для исполнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы в Центре, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник, не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными статьей 81 Трудового кодекса РФ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ с предоставлением отпуска за отработанное время (за исключением увольнений по виновным действиям работника).

**3. Основные права и обязанности работников**

**3.1. Работники имеют право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику отпусков);

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (инструкции инструктажей на рабочем месте);

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством и коллективным договором и Уставом центра формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2. Работники обязаны:**

1) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями и обязанностями обеспечения безопасности труда, учебного процесса и иными положениями Центра, утверждаемыми директором по рассмотрению полномочного органа;

2) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, качественно выполнять свою работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда; сотрудники Центра обязаны посещать все виды собраний, проводимых в Центре:

-совещания при директоре;

-деловые планерки (проводимые заместителями директора по УВР; ОВ; инспектора по ОТ; с целью инструктажа и информирования);

-педагогические советы, собрания трудового коллектива Центра;

- торжественные собрания, посвященные знаменательным датам, включая и посвященные юбилеям работников Центра, проводимые организованно в рабочее время.

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, электробезопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, персональных данных.

6) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников Центра бережное отношение к имуществу;

7) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки, инструктажи и обучение охране труда и технике безопасности;

8) работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей . Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации;

9). Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий;

-отменять и изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

10). Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;

-созывать в рабочее время собрания совещания, по общественным делам;

-допускать присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации Центра;

11) в случае пожара или других бедствиях учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации;

1. составляют справки, отзывы, характеристики, докладные записки, ходатайства на воспитанника для последующего рассмотрения, издания приказа и подписи директором Центра;

 -педагогические работники представляют на утверждение в порядке подчинения старшим должностным лицам служебные документы:

* учитель - тематическое планирование; графики контрольных и лабораторных работ; учебных экскурсий, образовательные программы;
* воспитатель - план воспитательной работы в группе, список детей, заявления родителей, режим занятий, документы личных дел воспитанников и тд;
* руководитель кружка- план работы кружка, список детей; расписание занятий;
1. результаты проверок контрольных работ, административных тестов, промежуточной аттестации должны сдаваться зам. директора по УВР Центра на следующий день.

**4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Руководитель Центра (Работодатель) имеет право:

1) управлять учреждением и персоналом; принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом центра и должностной инструкцией; заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка по Центру;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

1. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов и вступать в них;
2. без доверенности представлять все интересы учреждения во всех инстанциях и хозяйствующих субъектах, заключать гражданско-правовые договора.

**4.2. Руководитель Центра (Работодатель) обязан:**

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, письменные трудовые договора с работниками;

2) вести коллективные переговоры и заключать, вносить изменения в коллективный договор и все локальные внутренние нормативные акты, добросовестно исполнять свои должностные обязанности по должностной инструкции, письменному трудовому договору, Уставу центра, и настоящими ПВТР;

3) организовать осуществление социального страхования работников;

4) принимать меры по участию работников в управлении учреждением, развивать социальное партнерство.

5) выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах – 5 и 20 числа;

6) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;

7) обеспечивать работникам производственные условия для исполнения ими трудовых обязанностей.

8) рассматривать представления соответствующих полномочных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих норму трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мотивированного мнения полномочного органа Центра.

**5. Рабочее время и время отдыха**

* 1. Режим работы Центра определяется единым расписанием утвержденным директором Центра, исходя из контингента воспитанников, работает в режиме двух смен по пятидневной рабочей неделе с7.30 до 17.30.
	2. Рабочий процесс проводится строго:

Воспитатели – 25 часов в неделю:

 С 7.30 – до 12.30- 1 смена.

С 12.30 – до 17.30 - 2 смена

Психологи – 36 часов

 Логопеды, дефектологи, учителя, руководитель физвоспитания – 20 часов в неделю:

4 часа в день – согласно графика и расписания занятий.

Медицинский персонал – 36 часов в неделю

С 8.00 – до 15.42. Обед с 12.00 до 12.30.

Младшие воспитатели – 36 часов в неделю

 С 8.00 – до 15.42. Обед с 12.00 до 12.30

 Уборщики служебных помещений – 40 часов в неделю

С 8.00 – до 17.00

Остальные сотрудники – 40 часов в неделю

С 8.00 – до 17.00

Обеденный перерыв, для работников имеющих 8- часовой рабочий день, устанавливается продолжительностью 1 час – с 12.00 – до 13.00

 5.3. Работники Центра обязаны приходить за 15 минут до начала работы, дежурный администратор приходит в 7.00 ч.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по аналогичной вакантной или иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

 5.8 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, не допускается.

 Единые общие выходные дни- суббота, воскресенье. Праздничные нерабочие дни:

* **1, 2, 3,4, 5 января - Новый год;**
* **7 января - Рождество Христово;**
* **23 февраля - День защитников отечества;**
* **8 марта - Международный женский день;**
* **1 мая - Праздник Весны и Труда;**
* **9 мая - День Победы;**
* **12 июня - День России;**

 Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

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

* 1. По письменным заявлениям работников, зарегистрированным в канцелярии, и изданному приказу директора по Центру может предоставляться отпуска без сохранения заработной платы во времени и продолжительностью указанного отпуска, достигнутого соглашением сторон (по письменному заявлению работника и приказу директора).

 Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд или в течении всего рабочего дня без уважительных причин, считается грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка (прогулом), за которое возможно применение увольнения за совершение прогула.

5.13. Работники Центра отмечаются в книге выхода по выполнению должностных обязанностей за пределы Центра в рабочее время. Отсутствие такового либо отклонение от указанных объектов по выходу считается отсутствием на рабочем месте (прогулом).

5.14. Все сотрудники центра проходят медицинское обследование согласно графику прохождения медицинских осмотров.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой Центра;

3) награждение ценным подарком;

5) выплата денежной премии, при наличии экономии денежных средств;

1. ходатайство о награждении почетной грамоты Управления социальной защиты в

г. Волжске.

1. ходатайство о награждении почетной грамоты от Министерства социальной защиты населения и труда;
2. ходатайства о присвоении звания и к государственным наградам;

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о премиях на основании приказа директора.

6.2. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

**7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей по письменным трудовым договорам; по должностным инструкциям; Уставу Центра; инструкциям охраны труда и ТБ; противопожарной безопасности, электробезопасности, настоящим ПВТР.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в КТС, далее - в государственной инспекции труда или городском суде.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, полномочного органа может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.