


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа  
«Родонит»  
(МБОУ ДО ДЮСШ «Родонит»)

---

Согласовано:  
Председатель собрания  
трудоого коллектива

 / Седусов В.А./

« 31 » августа 2016 г.  
протокол №4 от 05.07.2016

Утверждено:  
Директор МБОУ ДО ДЮСШ  
«Родонит»

 Н.А. Фрей/

« 31 » августа 2016 г.

*приказ № 43*

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

г. Екатеринбург  
2016 г.

## 1. Общие положения

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – правила) разработаны в целях регулирования трудовых отношений внутри МБОУ ДО ДЮСШ «Родонит» (далее также – работодатель; Учреждение).

Задачами правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

**1.2. Дисциплина труда** – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Учреждения. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в рамках установленной компетенции.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения.

Нарушение, а также несоблюдение правил является основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются Председателем общего собрания трудового коллектива Учреждения и утверждаются Директором Учреждения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

**2.1. Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

**2.2.** Трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, который не может составлять более 5 лет (срочный трудовой договор).

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (медицинская книжка; заключение по результатам предварительного медицинского осмотра) в соответствии с Перечнем работ, при

выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н);

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным МВД России;

– справку о нагрузке с основного места работы (для работников, поступающих на работу на условиях совместительства) (в произвольной форме).

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

**2.4.** Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

**2.5.** Прием на работу осуществляется по результатам:

– анализа представленных документов;

– собеседования (тестирования, опроса) в целях проверки деловых качеств работника (при необходимости).

**2.6.** Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

**2.7.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного договора.

**2.9.** При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан обеспечить ознакомление работника с локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, в следующем порядке:

– ознакомление работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами обеспечивается специалистом, осуществляющим кадровое делопроизводство;

– инструктирование работника по безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а также проведение обучения и проверки знаний работника по охране труда обеспечивается инженером по охране труда;

– до заключения трудового договора (до перевода на другую должность) руководитель соответствующего структурного подразделения вправе в устной форме разъяснить работнику обязанности, предусмотренные должностной инструкцией по соответствующей должности.

**2.10.** Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций определяется Положением о должностных инструкциях работников Учреждения.

**2.11.** Принимаемые в Учреждение работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

**2.12.** В трудовом договоре при его заключении по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам

и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и практических 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**2.14.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.15.** Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию производится только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Затем издается соответствующий приказ директора Учреждения, на основании которого производится запись в трудовую книжку.

**2.16.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

**2.17.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 (две) недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Работник вправе, до истечения срока предупреждения, отозвать поданное заявление об увольнении.

**2.18.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за 3 (три) календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 3 (три) календарных дня.

**2.19.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации (далее также – ТК РФ) и приказ директора Учреждения.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда, а также 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 сообщать 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);
- в целях охраны конфиденциальности информации выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях, а также передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в

пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем работодателя;

- качественно и своевременно исполнять распоряжения директора Учреждения и непосредственного руководителя
- использовать рабочее время для производственного труда, не допуская простоя в работе;
- повышать свой профессиональный уровень;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии (в том числе эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, а также экономично и рационально расходовать материалы, энергию и другие производственные ресурсы);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать сквернословия в общении с обучающимися, посетителями, руководителями, подчиненными и другими работниками Учреждения;
- не допускать случаев появления на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- своевременно (в течение 10 (десяти) рабочих дней) сообщать работодателю об изменении персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, сведений об образовании) или выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка Врачебно-консультационной комиссии; заключение Межведомственного экспертного совета; заключение медико-социальной экспертизы и пр.);
- заранее ставить в известность непосредственного руководителя о предстоящем невыходе на работу, связанном с необходимостью явки в правоохранительные органы, военкомат, а также с намерением сдать кровь и в других случаях, предусмотренных законодательством;

**3.2.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Обязанности работодателя**

##### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 не реже чем каждые полмесяца, в срок не позднее 5-го и 20-го числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постоянно совершенствовать организацию труда и его оплату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Права работников**

### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий, 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 в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Права работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – 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;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

**7.1.** Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами, коллективным и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

**7.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Начало рабочего дня работников Учреждения в 09 час.00 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

**7.3.** Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Количество выходных дней в неделю – 2 (два) (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска директора, заведующего учебно-спортивным отделом, инструктора-методиста, тренера-преподавателя составляет 42 календарных дня.

**7.4.** Для тренеров-преподавателей устанавливается:

График работы тренеров-преподавателей устанавливается индивидуально в соответствии с нагрузкой с обязательным одним выходным днём в неделю, и определяется в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий, в соответствии с приказом Минобрнауки России №536 от 11 мая 2016 года « Об утверждении режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»

- педагогическая нагрузка – не более 36 часов в неделю;
- количество выходных дней в неделю – 1;
- перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут и не более 2 часов в течение рабочего дня.



Не нормируемая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Для уборщиков служебных помещений устанавливается:

- сменный график работы с предоставлением выходных по скользящему графику;

Для инструктора-методиста устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю

**7.5.** Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, профессии или должности которых входят в соответствующий перечень, принимаемый Работодателем в установленном законом порядке.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

**7.6.** Для отдельных категорий работников устанавливается сменная работа в течение установленных 12-часовой или 24-часовой продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для отдельных категорий работников устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

**7.7.** Работникам, для которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала работы, но не более 2-х раз при 12-часовой смене и через каждые 6 часов, но не более 4-х раз при 24-часовой смене.

Время приема пищи не является перерывом, поэтому входит в рабочее время и оплачивается работодателем. Санитарно-бытовое помещение, комната для приема пищи либо место для приема пищи оборудованы электробытовыми приборами: холодильником, электроплитой либо микроволновой печью, чайником.

**7.8.** Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**7.9.** 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**7.10.** Предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

**8.2.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8.3.** Виды премий, критерии определения их размера, основания и порядок премирования работников Учреждения определяются Положением Учреждения.

Виды стимулирующих выплат, критерии определения их размера, основания и порядок утверждения, начисления и выплаты стимулирующих выплат определяются Положением о порядке установления и выплаты стимулирующих выплат работникам Учреждения.

## **9. Дисциплина труда**

**9.1. Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, настоящими правилами.

**9.2.** Работники подчиняются директору Учреждения и своему непосредственному руководителю, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполняют приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и иных объявлений.

**9.3.** Работники Учреждения, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, не допускать в общении сквернословия, соблюдать профессиональную этику.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**10.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

**10.6.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**10.8.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**10.9.** По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются коллективным договором, положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.