

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Согласовано:

председатель профкома

_____ М.П.Карпова

Прот.№3 от «15» февраля 2022г.

Утверждаю:

директор ГБУ ДО ДТ

_____ О.Н. Бугаева

Приказ №50 от «16»февраля 2022г.

Принято:

Общее собрание работников ГБУ ДО ДТ

Пушкинского района

Санкт-Петербурга

Протокол №3 от «15» февраля 2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Дворца творчества
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2022**

1 . Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее-Учреждение) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), уставом Учреждения, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другим действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий 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, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - ГБУ ДО ДТ Пушкинского района Санкт-Петербурга;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных законодательством;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДТ.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников – общее собрание работников Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, утверждаются директором Учреждения.

2. Права и обязанности работодателя.

2.1 Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.

2.2. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры (соглашения);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, устава Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом уставом Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- обеспечивать работникам производственные условия;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- контролировать соблюдение и выполнение работниками учреждения трудовых обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещении Учреждения, а также за пределами, во время участия в мероприятиях;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным и нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно выполнять предписание государственных и надзорных органов;
- отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отстранять от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;
- выплачивать своевременно и в полном объеме заработную плату работникам в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Сроки выплаты заработной платы – 29 числа за первую половину текущего месяца и 14 числа следующего месяца за вторую половину. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для некоторых категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- работу по совместительству внутри Учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- повышение своей профессиональной квалификации не реже, чем один раз в пять лет.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

- о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную документацию;
- выполнять устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися.

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора учреждения, действующего на основании Устава.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

4.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания заключается сроком на 3 месяца, для руководителя и его заместителей - на 6 месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.6. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

4.7. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям профессиональных стандартов, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев: когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, если по последнему основному месту работы сотрудник написал заявление о выборе ЭТК;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;
- 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;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинского осмотра.

4.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.11 Если работник на прежнем месте работы отказался от ведения бумажной трудовой книжки, то при трудоустройстве работник должен предъявить трудовую книжку с закрывающей записью и форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде или через единый портал Госуслуги). Работник предъявляет новому работодателю свою бумажную трудовую книжку исключительно для ознакомления. Оставлять этот документ у себя работодатель не вправе, также, как и вносить в него новые записи.

4.12. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.14. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), положением об оплате труда, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности и другими локальными актами с оформлением в журнале установленной формы.

4.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.17. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

4.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе

4.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (СТД-Р), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.23. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим функционирования Учреждения устанавливается на основе требований санитарных норм, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, учебно-производственного плана учреждения. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.

5.3 Учреждение работает с 9-00 до 21-00 часа ежедневно, кроме воскресенья. Режим работы в воскресные и праздничные дни устанавливается в соответствии с планом мероприятий Дворца, в рамках действующего трудового законодательства РФ.

5.4. Учреждение организует работу в течение всего календарного года. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся в общеобразовательных учреждениях, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными основными оплачиваемыми и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- методист – 36 часов в неделю;
- педагог-организатор – 36 часов в неделю;
- концертмейстер – 24 часа в неделю.

5.7. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы - 40 часов в неделю.

5.8. В рабочее время педагогических работников Учреждения в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором в соответствии со штатным расписанием и сохранением контингента учащихся в течение года.

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью от 25 до 45 минут в зависимости от возраста учащихся. В связи со спецификой ряда объединений занятия могут проходить без общих перерывов.

5.12. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

5.13. Ежегодно, в конце учебного года (в мае месяце), проводится собеседование с педагогическими работниками по сохранности контингента воспитанников и установления нагрузки под роспись.

5.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года года возможно в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации;
- в случае уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращение групп учащихся.

5.15. Об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.16. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, заведующих отделами, специалистов определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.

5.17. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется заместителем директора по АХР.

5.18. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 30 числа и при досрочной выплате до 18 числа

текущего месяца. Табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля и директором Учреждения.

5.20. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, культурно-досуговой, методической работы осуществляется соответствующими руководителями отделов и служб.

5.21. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников от основной работы для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.22. При осуществлении контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя администрации;
- входить в кабинет после начала занятия, за исключением представителя администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.23. Всем работникам разрешается работа по совместительству, как внутреннему, так и внешнему. Продолжительность работы по совместительству определяется по соглашению между работником и работодателем и не может превышать по каждому трудовому договору половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из продолжительности рабочей недели, установленной для соответствующей категории работников. Для педагогических работников - если половина месячной нормы по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, то работа по совместительству не должна превышать 16 часов в неделю. Кроме того, не ограничивается число трудовых договоров, которые может заключать работник.

5.24. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня на основании постановления Правительства РФ.

Перечень должностей Учреждения продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, которых составляет 42 календарных дня в год:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по УВР;
- заведующий отделом;
- заведующий структурным подразделением;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- концертмейстер;
- методист.

Перечень должностей Учреждения продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, которых составляет 28 календарных дней в год:

- заместитель директора по АХР;
- заведующий отделом (музей);
- главный администратор;
- администратор;
- заведующий складом;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- лаборант
- техник;
- хормейстер;
- режиссер;
- костюмер;
- водитель автомобиля;
- гардеробщик;
- уборщик служебных и производственных помещений;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- электромонтер;

- уборщик территорий.

5.25. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.26. 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.

5.27. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6 . Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- другие виды поощрений.

6.2. Поощрение объявляется приказом по учреждению и доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, нагрудными знаками «Отличник просвещения» и для присвоения почетных званий Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение или не предоставления такого объяснения в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5. 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.

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением некоторых случаев.

7.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

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

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, невыполнение требований по ведению учетной документации; прогул (в том числе на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.