

Утверждены  
на общем собрании работников школы.  
22 декабря 2014года.  
Протокол №1.  
Директор МБОУ «Никольская ООШ»  
\_\_\_\_\_ И.В.Дугина.

# ***Правила внутреннего трудового распорядка***

**МБОУ «Никольская ООШ».**

**Зубцовский район, Тверская область.**

## **I. Общие положения**

1.1. 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «Никольская ООШ» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) 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.(согласно ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям ) за преступления против жизни и здоровья, свободы ,чести и достоинства личности(за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних ,здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

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

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного 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. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу 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 настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5 Перевод работника внутри образовательного учреждения осуществляется с письменного его согласия.

2.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных инструкцией, работники школы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

### **III. Увольнение с работы по инициативе работника.**

3.1 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 законодательством.

3.2 По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 заключении трудового договора.

3.4 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.

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

3.6 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде ,коллективного договора и по другим уважительным причинам.

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

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

3.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3.10 Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

#### **IV. Увольнение с работы по инициативе администрации.**

4.1 Трудовой договор по инициативе администрации может быть расторгнут в случаях: обнаружившегося несоответствия работником занимаемой должности.

4.2 Систематического невыполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее принимались меры дисциплинарного взыскания.

4.3 Прогул без уважительной причины (в том числе появление на работе в нетрезвом виде).

4.4 Нарушение трудовой дисциплины , т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

4.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено ,то составляется соответствующий акт . Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

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

##### **5.1 Работники школы обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности; производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

5.2 Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом МБОУ «Никольская ООШ» и должностными обязанностями.

5.3 Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

#### 5.4 Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей ей профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными и муниципальными стандартами учреждения и безопасности;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- 5) 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;
- 6) пенсию за выслугу лет педагогам;
- 7) длительный отпуск педагогам по истечении 10 лет работы;
- 8) денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию для педагогов;
- 9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 10) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## VI. Основные права и обязанности работодателя.

6.1 **Работодатель имеет право:** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключить 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**6.2 Работодатель обязан:** обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка; рационально организовывать труд работников; укреплять трудовую и производственную дисциплину; совершенствовать учебно – воспитательный процесс, сохранять и внедрять в работу работников учреждения лучший опыт работы; обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации; принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества учреждения; создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарной безопасности; организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения; выдавать заработную плату в установленные сроки, вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; 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; 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **VII. Рабочее время и его использование, отдых.**

**7.1 Режим рабочего времени:** пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) .

Время начала работы – в 9.00, время окончания работы – в соответствии с расписанием уроков, работы кружков и ГПД; накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час ; учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем, его заместителем.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

### **Режим работы учреждения:**

1. Вход учеников в здание в 8 часов 40 минут.
2. Начало уроков в 9:00. Предварительный звонок на первый урок в 8:55.
3. Расписание звонков:

- 1 урок – 9:00 – 9:45 перемена 10 минут
- 2 урок – 9:55 – 10:40 перемена 10 минут
- 3 урок – 10:50 – 11:35 перемена 20 минут (обед для учащихся 1 – 4 классов)
- 4 урок – 11:55 – 12:40 перемена 20 минут (обед для учащихся 5 – 9 классов)
- 5 урок – 13:00 – 13:45 перемена 10 минут
- 6 урок – 13:55 – 14:40 перемена 10 минут
- 7 урок – 14.50 – 15:35

4. ГПД--до 17:00

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.2 В соответствии с возможностями учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки (обязательная нагрузка 18 часов )

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; учебная нагрузка работника сверх нормы возможна только при его согласии, которое должно быть выражено также в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

г) расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4 График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения.

7.5 Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.6 Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня учреждения.

7.7 Продолжительность рабочего дня для учителя и сотрудников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом учреждения.

7.8 Учитель обязан со звонком начать уроки со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

7.9 Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

7.10 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.11 Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

7.12 Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

7.13 Учителя и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.14 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

7.15 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

7.16 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

7.17 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается (производится) в исключительных случаях с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений по письменному приказу администрации школы с представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 69 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.18 Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:40 утра и заканчивает не ранее 15:35, проверив порядок в учреждении.

7.19 Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и работников школы. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

7.20 Все учителя и работники учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

7.21 Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, методические объединения – один раз в четверть.

7.22 Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.

7.23 Учителя обязаны во всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

7.24 Учителям и другим работникам учреждения запрещается: а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен); в) удалять учащихся с урока.

7.25 В помещениях учреждения запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде;
- б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

7.26 В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

7.27 Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников – 56 календарных дней.

7.28 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.29 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск представляется работнику до истечения шести месяцев



непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон. Педагогическим работникам отпуск представляется только в период летних каникул.

7.30 Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.32 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.33 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.34 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.35 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.

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

За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей с ним применяются следующие формы поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (в соответствии с положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБОУ «Никольская ООШ»);
- в) награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

### **IX. Дисциплинарные взыскания.**

9.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику

могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.2 Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

9.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

## **Х. Заключительные положения.**

10.1 Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.