СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«ДС № 64 г. Челябинска»
_____ Ю.С. Варламова
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ
«ДС № 64 г. Челябинска»
_____ С.З. Балаклиенко
Приказ № 35 от 25.08.2016

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска»

1. Общие положения
2. Прием на работу
3. Права и обязанности работника
4. Права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для Муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64 СОцветие г. Челябинска» (далее – МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска»).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. На работников МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Прием на работу

2.1. Прием на работу в МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического допуска к работе (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.10. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По

соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- повышение разрядов и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.2. Педагогические работники МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.15 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.

3.4. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, устав МАДОУ и данные Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ;
- незамедлительно сообщать заведующему МАДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

3.6. Педагогические работники МАДОУ обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести трудовые переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- направлять работника в командировки, на курсы повышения квалификации, на медицинские осмотры и т.п.;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;
- использовать другие права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- предоставлять представителям работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных организаций и контрольных органов; обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- «В соответствии с Законом Челябинской области от 30.04.2026 № 54-ЗО «Об определении числа рабочих мест для трудоустройства граждан», при численности работников МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» свыше 100 человек,

выделять рабочие места для трудоустройства граждан, завершивших военную службу, в размере 1% от среднесписочной численности МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска».

4.3 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V.Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога, 20 часов для учителей-логопедов, 24 часа для музыкальных руководителей, 30 часов для инструктора по физической культуре, 18 часов для педагогов дополнительного образования и 40 часов для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска».

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Кол-во часов в день	Кол-во часов в неделю	Продол-жительность обеда	Время обед
Заведующий	Пн. 9.00 Вт.-пт. 8.30	17.30 17.00	8	40	30	12^{00}-12^{30}
Заместитель заведующего по ВМР	8.00	16.30	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Главный бухгалтер	Пн. 8.00 Вт.-пт. 9.00	16.30 17.30	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Заместитель главного бухгалтера	8.30	17.00	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Бухгалтер	8.30	17.00	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Заместитель заведующего по АХР	8.00	16.30	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Музыкальный руководитель	8.00	12.48	4,8	24	б/п	
Учитель-логопед	8.30	12.30	4	20	б/п	
Инструктор по ФК	8.00	14.30	6	30	30	12^{30}-13^{00}
Педагог-психолог	8.30	16.12	7,2	36	30	12^{30}-13^{00}
Воспитатель Воспитатель группы компенсирующей направленности	1 смена с 6.30 до 13.42; 2 смена с 11.18 до 18.30 1 смена с 6.30 до 12.30; 2 смена с 12.30 до 18.30		7,2 6	36 30		Прием пищ во время обеда детей на рабочем месте
Младший воспитатель	8.00	16.30	8	40	30	12^{00}-12^{30}
Старший воспитатель	8.00	15.42	7,2	36	30	12^{00}-12^{30}
Педагог дополнительного	9.00	12.36	3,6	18	б/п	

образования						
Инструктор по гигиеническому воспитанию	8.00	16.30	8	40	30	11^{30}-12^{00}
Повар	1 смена 6^{00}-14^{30} 2 смена 9^{00}-17^{30}		8	40	30	11^{30}-12^{00}
Программист	8.30	17.00	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Заведующий складом	8.00	16.30	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Кастелянша	8.00	16.30	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00	16.30	8	40	30	12^{00}-12^{30}
Плотник	8.00	16.30	8	40	30	11^{00}-11^{30}
Уборщик служебных помещений	8.00	16.30	8	40	30	11^{00}-11^{30}
Дворник	8.00	16.30	8	40	30	12^{30}-13^{00}
Делопроизводитель	8.00	16.30	8	40	30	12^{00}-12^{30}
Контрактный управляющий	8.00	16.30	8	40	30	12^{00}-12^{30}
Сторож	18.30 (по графику)	6.30	12	-	-	-

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
-7 января – Рожество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска».

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками МАДОУ «ДС № 64 г. Челябинска». В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно

известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;

-родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях

осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

VI.Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

VII.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по его рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.