

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Администрации Унечского района Брянской области**  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа села Староселье Унечского района**  
**Брянской области**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ СОШс. Староселье  
(протокол от 19 августа 2020 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ- СОШ



Белякова А.А.  
Приказ от 1 сентября 2020г. №10/О

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**дошкольной группы МОУ-СОШ с. Староселье Унечского**  
**района Брянской области**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателям с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы дошкольной группы МОУ-СОШ с. Староселье и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

#### ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Поступающий на основную работу при приеме представляют документы в соответствии со ст. 65ТК РФ, 66.1 ТК РФ (сведения о трудовой деятельности), в том числе справку об отсутствии судимости, срок действия которой 6 месяцев.

В соответствии с требованиями части 2 чл. 213 ТК РФ работники детских учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 56-84 ТК РФ);
- издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы, ст. 168 ТК РФ.
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т2 , утвержденная постановлением Госкомитета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, ст. 68 ТК РФ.
- оформить в 5-ти дневный срок трудовую книжку.

Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для заместителей не более 6-ти месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости допускается на срок не более одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря ст. 74 ТК РФ).

В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа .

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин п.5 ст. 81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ );
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с комитетом профсоюзного органа;

В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

*Администрация обязана:*

- Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка.
- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды, организовывать их питание.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять труд лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

*Работники дошкольной группы обязаны:*

- Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Ежегодно на начало учебного года обновлять справку об отсутствии судимости.
- Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников третьей стороне.
- Для организации условий, гарантирующих охрану труда и здоровья сотрудников и воспитанников, а также в целях осуществления бесперебойного образовательного процесса, ограничить использование мобильных телефонов и других мобильных устройств связи в ДОО в рабочее время в личных целях.

*Воспитатели обязаны:*

Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9.).

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.

Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении .

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом ДОО и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика.

*Работники имеют право:*

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.

Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

Проявлять творчество и инициативу.

Быть избранным в органы самоуправления.

На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и детей.

Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей).

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

На ознакомление с приказом о приеме и увольнении с работы.

На пособия по социальному страхованию.

На расторжение трудового договора по собственной инициативе.

На получение справки о работе в данной организации с указанием должности, квалификации и времени работы.

Педагог имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (Приложение № 1), на получение досрочной пенсии.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ТК РФ Статья

185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ.

На защиту персональных данных.

## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

**Учетный период:** один календарный год.

**Продолжительность рабочей недели:**

для сотрудников учреждения - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

**Продолжительность рабочего времени** устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

**40 часов в неделю (36 ч. – женщины)** устанавливается:

- повару
- младшему воспитателю;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- повару;
- воспитателю.

**36 часов в неделю** устанавливается:

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

**Время начала и окончания работы, время перерывов в работе**

График сменности утверждается руководителем (См. приложение № 2).

**Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени:**

продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя

начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 12:00 -13:00. установлена для следующих должностей:

- повару;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 14:00 -15:00 установлена для следующих должностей:

- младший воспитатель

**Для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя**

продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя

начало работы: 8:00, окончание: 16:12, перерыв для приема пищи: 12:30 -13:30 установлена для следующих должностей:

воспитатель

**\* прием пищи воспитателями осуществляется в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками**

**Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени в течение года (учетный период – год) . Работник привлекается к работе в ночное время. продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности.**

Начало и окончание смены:

2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
20:00 – 8:00	22:30 – 23:00

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

$K_c$  – количество сверхурочных часов;

$K_f$  - фактически отработанное работником количество часов за учетный период;  $K_n$  – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период ( $K_f$ ) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

$K_o$  - количество часов, отработанное работником за учетный период;  $K_p$  – количество часов на перерывы отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период ( $K_n$ ) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв},$$

где:

$K_{пр}$  – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;  $K_{осв}$  – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{коэф},$$

где:

$C$  - размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;  $K_c$  – количество сверхурочных часов;

$Cч$  – стоимость одного часа работы;

$K_{коэф}$  – коэффициент для оплаты сверхурочных работ. Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = O_{кл} / K_{см},$$

где:

Сч – стоимость одного часа работы; Окл – должностной оклад работника;

Ксм – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю. Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5 – за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2 - за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

Графики сменности утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Графики сменности планируются на следующий год в конце текущего года с указанием отпусков сотрудников, с учетом графика отпусков на будущий год. Это позволит выявить норму рабочего времени за учетный период и распланировать графики сменности с равномерной нагрузкой по всем сотрудникам.

Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания, не более 1,5 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпуска составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования, другим работникам приказом руководителя.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Посторонним лицам разрешается присутствовать по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

## 2. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.



Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенном правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания; согласовывается с учетом мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут

