

Председатель ПО:
_____ М.Х.Тарамова

Согласовано:
На Общем собрании
Протокол № 25 от 08.2015г.
Председатель
Л.У.Хутаева

УТВЕРЖДАЮ:
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 1 г. Шали»
Протокол № 1 от 08.2015г.
Директор школы
Я.А. Алиева
Приказ № от 08.2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «СОШ № 1 г. Шали Шалинского муниципального района»
1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ и ЧР гражданам РФ гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.
- 1.2. Внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная средняя школа № 1 г. Шали» - это регламент (порядок) выполнения работниками школы работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора школы.
- 1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.
- 1.4. Настоящие правила разработаны на основе законодательства о труде и правил внутреннего трудового распорядка администрацией МБОУ «СОШ № 1 г. Шали» с участием профсоюзного комитета школы. Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работникам школы соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества образования.
- 1.5. Директор школы требует, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
- 1.6. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации школы.
- 1.7. От имени администрации школы ее права и обязанности осуществляют уполномоченное должностное лицо – директор школы, далее - наниматель.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении контракта, срочного (бессрочного) трудового договора при приеме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- 2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 2.1.2. трудовую книжку, за исключением работника, поступающего на работу впервые и совместителей. Трудовая книжка вновь принимаемого на работу работника оформляется в соответствии с законодательством;
- 2.1.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

2.1.4. страховое свидетельство, ИНН, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

2.1.5. Прохождение профилактического медосмотра по требованию администрации;

2.1.6. 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;

2.1.7. согласие на обработку персональных данных.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

- 1.1.** Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.
- 1.2.** Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.
- 1.3.** При приеме работника на работу наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) обязан в соответствии с «Программой вводного инструктажа» под роспись:
 - 1.3.1.** ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 1.3.2.** провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости – первичный инструктаж на рабочем месте;
 - 1.3.3.** ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;
 - 1.3.4.** при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор работники школы знакомятся с внесенными изменениями (дополнениями) протоколно под роспись.
- 1.4.** Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое хранится в школе и включает:
 - контракт (трудовой договор), заключенный с работником;
 - личный листок по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии приказов о приеме работника на работу, его переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, наложенных на работника;
 - выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии и др. документы.
 - При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса РФ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5.** Заключение, изменение и прекращение трудового соглашения осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством РФ, оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись. Сведения о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в соответствии с законодательством в виде записи в трудовую книжку работника.
- 1.6.** В соответствии с трудовым законодательством, работник имеет право прекратить трудовые отношения с нанимателем, заключенные на неопределенный срок, предупредив его об этом за один месяц до прекращения трудовых отношений. При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить

работу. При согласии сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

Прекращение трудового соглашения с работником по инициативе нанимателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае ликвидации, реорганизации школы, сокращения численности штата работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Для работников школы устанавливаются следующие обязанности:

- 2.1.1.** добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, повышать квалификацию;
- 2.1.2.** подчиняться установленному трудовому распорядку, требованиям Устава, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, вышестоящих органов;
- 2.1.3.** не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.1.4.** быть внимательным к детям, родителям учеников и членам коллектива;
- 2.1.5.** обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину, экономно расходовать материалы;
- 2.1.6.** соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 2.1.7.** бережно относиться к имуществу школы, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к школьному имуществу;
- 2.1.8.** соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для учащихся школы;
- 2.1.9.** принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них нанимателю;
- 2.1.10.** содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории школы;
- 2.1.11.** соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;
- 2.1.12.** добросовестно исполнять иные обязанности, вытекающие из трудового законодательства, других локальных нормативных актов, трудового договора, распоряжений и приказов нанимателя, вышестоящих органов, в том числе нормативные документы в отношении наличия, распространения и употребления алкогольных, наркотических и табачных изделий;
- 2.1.13.** проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

2.2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками,

утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

- 2.3.** Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

3. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

3.1. Наниматель обязан:

- 3.1.1.** заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный договор;
- 3.1.2.** рационально использовать труд работника, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 3.1.3.** вести учет фактически отработанного работником времени;
- 3.1.4.** выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Согласовывать с профсоюзным комитетом размеры надбавок, премий и других доплат стимулирующего характера;
- 3.1.5.** обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- 3.1.6.** принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;
- 3.1.7.** постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований декретов, указов, директив Президента РФ в отношении соблюдения производственной дисциплины и охраны труда, требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.1.8.** своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 3.1.9.** применять меры дисциплинарного взыскания и за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым кодексом.
- 3.1.10.** в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять работнику гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- 3.1.11.** обеспечивать работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение этих средств;
- 3.1.12.** обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.1.13.** своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- 3.1.14.** обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работника;
- 3.1.15.** создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

- 3.1.16. обеспечивать участие работника в управлении школы, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;
 - 3.1.17. осуществлять контроль за жизнью и здоровьем учащихся во время нахождения их в школе, участие в мероприятиях, организованных школой, обо всех серьезных случаях травматизма наниматель сообщает в районный отдел образования;
 - 3.1.18. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;
 - 3.1.19. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;
 - 3.1.20. устанавливать работникам школы по согласованию с ПК размеры премии, надбавок и др. доплат, стимулирующего характера;
 - 3.1.21. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
 - 3.1.22. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, договоров.
- 3.2. В соответствии с законодательством наниматель осуществляет свои функции, согласовывая их с профсоюзным комитетом школы. В том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально - экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение уполномоченное должностное лицо нанимателя несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 4.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему времени относится время, которое работник (с согласия или по поручению нанимателя) использует для выполнения работ сверх установленной законодательством нормативной продолжительности рабочего времени:
- сверхурочная работа;
 - работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни и т.д.
- 4.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.
- 4.3. Полная норма продолжительности рабочего времени на одну ставку для:
- учителей всех специальностей – 18 часов в неделю;
 - заместителей директора - 40 часов в неделю;
 - секретаря - машинистки, инспектора ОК, работников библиотеки - 40 часов в неделю;
 - педагогов – организаторов, педагогов – психологов, социальных педагогов - 40 часов в неделю;
 - воспитателей ГПД - 30 часов в неделю;
 - лаборантов, рабочих по обслуживанию здания, гардеробщиков, уборщиц служебных помещений, дворников - 40 часов в неделю;
 - сторожей - 40 часов в неделю (суммированный учет рабочего времени).
- 4.4. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ (сменности) и определяет время начала и окончания рабочего дня (смены) работников,

время обеденного перерыва, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

4.4.1. Режим работы школы обусловлен двумя сменами учебных занятий:

- 1 смена: 8.00 – 12.30
- 2 смена: 13.00 – 17.30

при 6-дневной рабочей и 5-дневной учебной неделе и режимом работы спортивного зала до 21.00.

Шестой рабочий день используется для проведения внеурочной и воспитательной работы. При необходимости для профильных классов устанавливается 6-дневная учебная неделя.

4.4.2. Учебная нагрузка педагогических работников школы на учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в апреле месяце текущего года. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в августе месяце текущего года и оформляется по школе приказом директора.

4.4.3. Неполная учебная нагрузка педагогическому работнику школы устанавливается только при наличии его письменного заявления.

4.5. Начало и конец рабочего времени педагогических работников школы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися.

4.5.1. Педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока.

4.5.2. Рабочий день учителя начинается не позднее за 15 минут до начала занятий и продолжается не больше 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с сохранением санитарно-гигиеничных норм. Дежурный администратор и дежурный учитель является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

4.5.3. Рабочий день для педагогических работников начинается с 07.45.

4.5.4. График дежурства Учителей на этажах разрабатывается администрацией, согласовывается с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением дежурными учителями своих обязанностей осуществляется администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

Дежурный учитель осуществляет контроль за порядком поведения учащихся в школе.

С заместителей директора школы, назначаются дежурные администраторы. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств.

Перед тем, как приступить к дежурству, администратор обязан:

- выполнить внешний осмотр школы;
- проверить наличие классных журналов в учительской в конце рабочего дня;
- контролировать наличие учителей на работе и учителей, которые выходят на замену;
- контролировать начало и конец уроков;
- контролировать дежурства учителей на этажах;

- об всех нарушениях дежурный администратор доводит до ведома директора. Работа дежурного администратора другой смены заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока, факультативных занятий, кружков).

4.5.5. Режим рабочего времени директора школы, его заместителей, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов, работников библиотеки определяется по гибкому графику работы; гардеробщиков, сторожей, лаборантов, технических работников определяется графиком сменности и утверждается нанимателем. Работники чередуются по сменам равномерно. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) вместе со временем перерыва для отдыха и питания адекватна двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Начало работы других категорий работников 9.00. Завершение работы в соответствии с нормой рабочего времени, установленной штатным расписанием, с учетом перерыва на обед и перерывом для отдыха. Перерыв для отдыха и на обед устанавливается не менее 30 минут.

4.5.6. В каникулярное время рабочее время педагогического работника определяется учебной нагрузкой и функциональными обязанностями в соответствии с планом работы школы и согласно тарификации.

4.5.7. Время каникул является рабочим. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с нормой недельной нагрузки согласно графика занятости, плана каникул, разработанного заместителем директора по ВР. Беспричинное отсутствие работника на работе свыше 3 часов считается прогулом.

4.5.8. Педагогическим и другим работникам школы категорически запрещается:

- самостоятельно изменять установленные нормы рабочего времени, время начала и завершения рабочего дня;
- самостоятельно менять расписание уроков;
- отменять, сокращать, увеличивать продолжительность уроков;
- оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;
- отправлять учеников с уроков;
- отвлекать внимание коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Дежурный администратор обязан проверить:

- наличие в учительской классных журналов и журналов кружковой работы;
- окончание занятий учителями другой смены.

4.6. Рабочее время педагогического работника может быть увеличено в случае, когда работник занят внеклассной или другой работой:

- проведение педагогических советов, заседаний МО;
- подготовка классных, общешкольных и других мероприятий;
- участие в работе различных объединений, в том числе детских;
- ведение классной документации, оформление классных журналов, других документов отчетности;
- организация, проведение, контроль дежурства учащихся по школе;
- уборка школы, закрепленной за школой территории и т.д.

Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени.

Работа сторожа в школе обуславливается графиком, который складывается на квартал и утверждается директором школы. Делает обход школы, проверяет, закрыты ли на замок двери кабинетов, в которых находится ценное, ключи от школы, а также принимает другие помещения школы под свой контроль. В будние дни сторож приступает к дежурству в соответствии с графиком и сдает дежурному дежурство в 07.00 следующего дня.

Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

4.7. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- уход с работы в течение рабочего дня (смены).

4.8. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

Педагогические советы, совещания при директоре, заседания МО учителей – предметников, профсоюзные совещания и другие проводятся в нерабочее время, как правило, в субботние и каникулярные дни.

4.10. Очередность предоставления трудовых отпусков для работников устанавливается в соответствии с графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.11. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением

- или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 Трудового кодекса);
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 Трудового кодекса);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (п.7 ст.42 Трудового кодекса);
- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 Трудового кодекса);
- грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 Трудового кодекса).

5.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (п.6а ст.81 Трудового кодекса)

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины наниматель имеет право уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной - 21 календарного дня.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом за подписью присутствовавших свидетелей.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

5.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

- частичное или полное лишение премии;
- изменение времени предоставления трудового отпуска;
- в соответствии с законодательством уменьшение продолжительности трудового отпуска;

– другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определены Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5.7. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом за подписью присутствующих при этом свидетелей.

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

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.