

**Муниципальное бюджетное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Спортивная школа олимпийского резерва
имени Соколова Льва Константиновича»
(МБУ СШОР им. Соколова Л.К.)**

Мотивированное мнение
Общего собрания работников
МБУ СШОР
им. Соколова Л.К. учтено
Протокол № 12 от «12» 11 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ СШОР
им. Соколова Л.К.

А.А. Пуминов
2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБУ СШОР им. Соколова Л.К.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Спортивная школа олимпийского резерва имени Соколова Льва Константиновича» (МБУ СШОР им. Соколова Л.К.) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ, Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Спортивная школа олимпийского резерва имени Соколова Льва Константиновича» (МБУ СШОР им. Соколова Л.К.) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания работников.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера школы - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой — у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - 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;
- 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 (ст.331, 351.1 ТК РФ).

- граждане, имеющие инвалидность при приеме на работу предоставляют справку, подтверждающую факт установления инвалидности

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Работодатель проводит инструктаж работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, вводный инструктаж по охране труда.

2.1.11. При приеме на работу по совместительству работник предъявляет документы согласно статьи 283 Трудового кодекса РФ.

2.1.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку.

2.2. Прекращение трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст. 80 ТК РФ).

2.2.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2.8. Увольнение по сокращению численности или штата работников школы или в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2.9. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ о прекращении трудового договора, с которым ознакомить работника под роспись.

- сделать запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора, она должна производиться в точном

соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ (или иного федерального закона) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

2.2.10. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника; за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается установлением сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в

рамках их компетенции, соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, в том числе вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня.

3.2.4. соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии;

3.2.5. немедленно извещать своего непосредственного руководителя или директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя (если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; принимать меры к обеспечению сохранности имущества работодателя, эффективному использованию по назначению;

3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры; 3.2.8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; 3.2.9. экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.10. совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, проходить подготовку, дополнительное профессиональное образование в установленном порядке;

3.2.11. осваивать и использовать в работе компьютерную технику, программы, связанные с выполнением обязанностей по занимаемой должности;

3.2.12. выполнять график проведения обязательных мероприятий по школе;

3.2.13. поддерживать деловую репутацию школы;

3.2.14. строго следовать профессиональной этике;

3.2.15. не разглашать персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

3.3. Тренеры школы имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики тренировки;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию тренировочного процесса в учреждении;

3.3.3. на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и установление ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. обмениваться опытом работы с коллегами школы и с тренерами других заведений

3.4. Тренеры школы обязаны:

3.4.1. уважать честь и достоинство лиц, проходящих спортивную подготовку, и лиц, занимающихся по программе «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди несовершеннолетних граждан» (далее Занимающихся), и других участников тренировочного процесса;

3.4.2. обеспечивать охрану жизни и здоровья Занимающихся во время тренировочного процесса;

3.4.3. осуществлять связь с родителями (законными представителями) Занимающихся;

3.4.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

3.4.5. обеспечивать высокую эффективность тренировочного процесса и выполнение тренировочных планов и программ;

3.4.6. вести журналы занятий и журнал инструктажа Занимающихся по технике безопасности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление школой, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

4.1.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. на контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания тренировочных занятий;

4.1.7. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

4.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.10. обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам школы;

4.2.11. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников и тренеров

5.1.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю. Время

работы административно- управленческого и прочего персонала с 09:00 часов до 18:00 часов; обед с 13: 00 до 14:00 часов.

5.1.3. Для отдельных работников- сторожей (вахтеров), администраторов, истопников – устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год и продолжительностью смены 12 часов в соответствии с графиком сменности, который утверждает директор ежемесячно с учетом мнения общего собрания работников учреждения

5.1.4. Для тренеров устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Распределение рабочего времени тренера в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.1.5. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. В случае неявки на работу в связи с временной нетрудоспособностью, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинской организацией.

5.1.8. Работник может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или другим уважительным причинам только с разрешения директора школы или его заместителей.

5.1.9. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению (приказу) директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников школы, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- документовед.

5.1.10. Привлечение работников к сверхурочной работе без их письменного согласия организации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере с учетом стимулирующих выплат. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Сторожа (вахтерам), администраторам, истопникам возможность отдыха и приема пищи обеспечивается работодателем в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 15 декабря предыдущего года.

5.2.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.2.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работников - 44 календарных дня, у педагогических работников - 58 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней, в соответствии с действующим законодательством (ст.119 ТК РФ), и не более 14-ти календарных дней.

5.2.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника при временной нетрудоспособности работника;

5.2.8. Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

5.2.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст.122 ТК РФ)

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой

Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения работника, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях

6.2. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей, предусмотрена доплата к заработной плате (Положение о выплатах стимулирующего характера)

6.3. Для оказания финансовой поддержки работникам предусмотрена выплата материальной помощи согласно Положению о выплате материальной помощи.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания возможно по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 192 Трудового кодекса РФ.

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

7.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников, в случае если работник не допустил нового нарушения трудовых обязанностей и при этом проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. *С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652724

Владелец Прокопьев Дмитрий Сергеевич

Действителен с 26.04.2024 по 26.04.2025