

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников

Е.В. Ткалич

« 17 » 01 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО «Спортивная школа «Наро-Фоминск» им. В.Шалимова

А.М. Саченко

« 17 » 01 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 учреждении (статья 189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения, а также Работодателем.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором учреждения, и согласовываются с представителем работников или профсоюзным органом (при наличии).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Учреждение как юридическое лицо – Работодатель, представленное Директором.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы).
временных, до двух месяцев работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового Кодекса РФ).

2.5. 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 трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания (статья 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя работников и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка из ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о специальном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (медицинская книжка), справку от органов внутренних дел об отсутствии судимости (для педагогических кадров).

2.7. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание Приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

2.8. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника, вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитерроризму и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.9. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

Работодатель обязан при приеме на работу Работника проверить оформление трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым Законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (Т-2).

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу (статья 722 ТК РФ).

Без согласия Работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах (статья 722 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77, ст. 78, ст. 79, ст. 80 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, согласно статье 76 Трудового Кодекса РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статьи 66, 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Основные права и обязанности Работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства; о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и гостями Учреждения;
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Работник имеет право на:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Коллективным договором, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами;
- работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ознакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обязуется возмещать Работнику стоимость расходов на аренду жилого помещения в соответствии с законодательством РФ. Компенсация стоимости аренды жилья ограничивается в соответствии с законодательством РФ. Для получения компенсации работник должен представить работодателю: договор аренды жилого помещения (найма); документы, подтверждающие оплату аренды жилого помещения;
- обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Коллективным договором, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава и локальных актов учреждения;
- оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать, вносить изменения и дополнения в положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И УСЛОВИЯ ТРУДА.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1. Режим рабочего времени Учреждения предусматривает:

4.1.1. Пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 часов в неделю.

Время ежедневной работы устанавливается следующее:

- начало работы 9 часов 00 минут;
- окончание работы 18 часов 00 минут;

- предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

- в пятницу окончание работы 16 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

По соглашению работника и руководителя Учреждения режим работы может быть изменен, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени, путем издания соответствующего приказа.

4.1.2. Работу по скользящему графику с продолжительностью смены 16 часов с предоставлением двух выходных дней после каждого дня работы/четырёх выходных дней после каждых двух дней работы:

- начало работы 7 часов 00 минут;
- окончание работы 23 часа 00 минут;
- предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут (время перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией структурного подразделения).

4.1.3. Работу по графику с продолжительностью смены 12 часов с предоставлением выходных дней через два дня работы согласно графику работы (сменности):

- начало работы 06 часов 00 минут/10 часов 00 минут;
- окончание работы 18 часов 00 минут/22 часа 00 минут;
- предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут (время перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией структурного подразделения).

для администраторов:

- начало работы 06 часов 00 минут/12 часов 00 минут;
- окончание работы 18 часов 00 минут/; 24 часа 00 минут;
- предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут (время перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией структурного подразделения).

4.1.4. Работу по графику с продолжительностью смены 24 часа с предоставлением выходных дней согласно графику работы (сменности):

- начало работы 9 часов 00 минут;
- окончание работы 9 часов 00 минут следующего дня.
- предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 60 минут (время перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией структурного подразделения).

4.1.5. Для работников, осуществляющих деятельность, в рамках дополнительных образовательных программ, шестидневную рабочую неделю. Рабочее время и предоставление выходного дня устанавливается согласно утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий. Предоставляются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут (время перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией структурного подразделения). Выходные дни предоставляются согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

4.2. Работникам, работающим по графику, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и подлежат оплате.

График работы утверждается руководителем структурного подразделения и доводится до сведения работника не позднее чем за три недели до введения его в действие.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместителя) не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

4.4. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа Директора Учреждения, который издается до фактического осуществления работ.

4.5. В Учреждении может быть организовано оперативное дежурство в выходные и праздничные дни.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарный дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя работников.

По соглашению работника и Директора Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск можно разделить на части. При этом одна из частей должна иметь продолжительность не менее 14 календарных дней.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 календарных дня.

4.7. Работникам, работающим, по графикам сменности установить фиксированную часовую тарифную ставку. Для этих категорий работников ввести суммированный учет рабочего времени за год. При увольнении работника, не отработавшего целый год, суммированный учет рабочего времени производится за фактически отработанное время.

4.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.9. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.10. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя или его представителя.

4.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. Поощрения за успехи в работе.

В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в районных, городских мероприятиях и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются в приказе учреждения, доводятся до сведения коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст.238 ТК РФ). Ущерб взыскивается в предусмотренном законом порядке.

6.5. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (ст.194 ТК РФ).