

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алешунинская средняя общеобразовательная школа

Н.М.Никитина

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алешунинская средняя общеобразовательная школа

Л.В.Бочкарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к коллективному договору между администрацией МБОУ Алешунинская СОШ и трудовым коллективом

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Правил - регулирование тех отношений в образовательном учреждении, которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: общественные отношения в муниципальном образовательном учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения..

1.7. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет руководителю образовательного учреждения (работодателю):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель ее копию));
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ документ об образовании (квалификации);
- ✓ медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»)
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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. 65 ТК РФ).

Руководитель образовательного учреждения (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Уставом учреждения, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу;
- Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации «Учреждения», поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3.Перевод на другую работу

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения. Перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия работника.
- По письменной просьбе работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса).

2.4.Увольнение работников (прекращение трудового договора):

2.4.1. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (руководителя учреждения) (ст.71 и 81 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по другим случаям (ст. 77 ТК РФ)

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация «Учреждения» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ, послужившие основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладыша к ним.

2.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получению предварительного согласия, на другую работу, и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение по инициативе работодателя:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в алкогольном состоянии, также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя /ст.81 п. 7 ТК РФ/;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.56 п.3 «а» Закона «Об образовании»);
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)(ст.56 п.3 «б» Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольнения работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагог (воспитатель)имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке выплат стимулирующего характера;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагог (воспитатель) обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав образовательного учреждения, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями школы;
- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении образовательного учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники (учебно-воспитательный и младший обслуживающий персонал) имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке выплат стимулирующего характера;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники (учебно-воспитательный и младший обслуживающий персонал) обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав учреждения, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями школы.

Непедагогический сотрудник (учебно-воспитательный и младший обслуживающий персонал) несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время.

В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Рабочее время всех сотрудников образовательного учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагогов** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Время начала уроков в 8 час.30 мин., их продолжительность – 45 минут, количество учебных дней в течение недели в 1 классе – 5 дней, во 2-11 классах – 6 дней.

Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники, педагог – организатор, и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников образовательного учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников образовательного учреждения может быть изменен на основании приказа директора школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки (учебной нагрузки и времени не конкретизированного по количеству часов в соответствии с п.2.3. Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений) непосредственно перед каникулами.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со **ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ**.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня заболевания) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу

Время отдыха.

Общим выходным днем является **воскресенье**, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является **суббота**.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников (заместители директора, завхоз, педагог – организатор, МОП) устанавливается на основании графика работы работников и не может быть менее 30 минут.

Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

5.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии,

предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

5.2. Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье во время уроков, внеклассных и школьных мероприятиях. Должны быть внимательными к детям, уважительно и доброжелательно относиться к учащимся, родителям и коллегам. Обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

5.4. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, нормы и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессий.

5.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности жизни и здоровья детей, действующие в данном образовательном учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7 настоящих правил.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

6.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам образовательного учреждения в случаях:

- ухода на пенсию
- юбилея (55, 60 лет)
- смерти членов семьи (близких родственников)
- стихийных бедствий.

6.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

6.3. Обеспечение детей работников образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

6.4. Педагогические работники образовательного учреждения пользуются льготой по отоплению и электроэнергии.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Панфиловская средняя общеобразовательная школа».

В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Панфиловская средняя общеобразовательная школа».

Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, сводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительную дисциплину.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192ТКРФ):

- ❖ Замечание;
- ❖ Выговор;
- ❖ Увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законом РФ «Об образовании» /п.3 ст.56/ помимо оснований прекращения трудового договора по ини-

циативе администрации, предусмотренных ТК РФ /ст. 81/, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются случаи, предусмотренные в ТК РФ ст. 336. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза за исключением случаев, указанных в ст.82 ТК РФ.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание /ТК РФ ст. 193/.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов /ТК РФ ст.374/.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) под расписку / ст. 193 ТК РФ/ работнику, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины / ст. 66 ТК РФ/.

8.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работнику будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ТК РФ ст. 194/.