

«Утверждаю»
Директор НДОЧУ «Детский сад «Радость»
Н.А. Лямина
Приказ №_6/1 от_18.03.2016_г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Негосударственного дошкольного образовательного частного учреждения
«Детский сад «Радость»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) 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 Негосударственном дошкольном образовательном частном учреждении «Детский сад «Радость» (далее - Учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет Директор Учреждения (далее - Работодатель).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников (в том числе и внешних совместителей), заключивших трудовой договор с Работодателем и Работодателя.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке.

II. Порядок приема на работу, перевода, увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить Работодателю:

–Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

–Трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

–Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–Военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

–Документ об образовании;

–Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;

–Свидетельство ИНН;

–Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования (утвержденного приказом МВД России от 7.11.2011г. № 1121).

2.2. Дополнительные документы, необходимые для осуществления трудовой деятельности в Учреждении:

–Копии документов о повышении квалификации;

–Две фотографии 3х4;

–Для педагогических работников – приказы и аттестационные листы о присвоении квалификационной категории;

–Наградные документы;

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Подписание трудового договора осуществляется при ознакомлении с должностными обязанностями работника и Работодателя.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.16. Трудовые книжки хранятся у директора Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, обязаны:

3.1.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Учреждения, настоящих Правил;

3.1.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными квалификационными характеристиками должностей работников образования;

3.1.3. Исполнять приказы и распоряжения Работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

3.1.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

3.1.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.6. Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

3.1.7. Проходить медицинские обследования;

3.1.8. Периодически проходить аттестацию, повышать квалификацию;

3.1.9. Педагогические работники должны иметь образовательный ценз, только при соответствии которому работник допускается к педагогической деятельности;

3.1.10. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.11. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.1.12. Соблюдать режим энергосбережения;
- 3.1.13. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2. Воспитатели Учреждения обязаны:
 - 3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять рекомендации медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении Учреждения и на прогулочных участках.
 - 3.2.3. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
 - 3.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам.
 - 3.2.5. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 3.3. Работники имеют право:
 - 3.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
 - 3.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
 - 3.3.3. Проявлять творчество, инициативу.
 - 3.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 3.3.5. Повышать разряд и категории по результатам своего труда.
 - 3.3.6. Совмещать профессии (должности).
 - 3.3.7. Получать рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

IV. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель обязан:
 - 4.1.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.1.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.1.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
 - 4.1.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
 - 4.1.5. Контролировать соблюдение работниками требований охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
 - 4.1.6. Обеспечить порядок сохранности имущества организации, работников, учащихся (воспитанников);
 - 4.1.7. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные коллективным договором;
 - 4.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - 4.1.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
 - 4.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.
- 4.2. Работодатель имеет право:
 - 4.2.1. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.
 - 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 4.2.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.
 - 4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

V. Режим работы Учреждения. Рабочее время работников

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы Учреждения – 7 часов 30 минут, время окончания работы Учреждения – 19 часов 30 минут.

5.3. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми Работодателем, условиями трудового договора.

Время для отдыха и питания работников не педагогического персонала устанавливается: от 30 мин до 1 часа, согласно графику работы.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством РФ. Для отдельных категорий рабочих и служащих устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

Для воспитателей, старших воспитателей, педагогов-психологов, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

Для учителей-логопедов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

Для музыкальных руководителей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

Для инструктора по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.9. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.10. Педагогическая нагрузка на новый учебный год воспитателей и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Директором Учреждения до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Директор Учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.11. При установлении педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, педагогическая нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется, ее объем, преемственность воспитания и образования. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.12. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогическим работникам может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам

предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы), установлена в соответствии с трудовым договором.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

5.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях сокращения количества групп.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.18. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.20. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.22. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

5.23. Родительские собрания проводятся по мере необходимости.

5.24. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством.

5.28. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;

– единовременное денежное вознаграждение;

- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка;
- присвоение почетного звания.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Учреждения,
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. 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.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).