



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

Положение рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «О(С)ОШ № 2»
протокол № 10 от «26» мая 2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «О(С)ОШ № 2»
 Бугелис О.Ю.
Приказ № 36/8 от 26.05.2021г.



От работников:
Представитель
общего собрания трудового
коллектива МБОУ «О(С)ОШ № 2»
 Курилов Д.Ф.

г. Братск, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «О(С)ОШ № 2» (далее учреждение).

1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения (ст. 5 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.6. Настоящие Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.8 Настоящие Правила находятся в свободном доступе у секретаря учебной части, выставляются на сайт школы.

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

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является МБОУ «О(С)ОШ № 2».

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор МБОУ «О(С)ОШ № 2».

2.3. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации и в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок от одного до трех месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и директором в двух экземплярах.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. В соответствии со статьей 59 ТК РФ может быть заключен срочный трудовой договор.

2.9. Перед допуском к работе (ст.68 ТК РФ) вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья работников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, документов необходимых при приеме на работу, один экземпляр трудового договора.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения не позднее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права администрации учреждения:

3.1.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

3.1.2. Директор учреждения имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда,

стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.1.5. Администрация совместно с представительным органом трудового коллектива приступают к разработке проекта коллективного договора, разрабатывают и утверждают коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.1.6. Администрация имеет право осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учреждения, по мере необходимости, предупредив о посещении не менее чем за один урок.

3.1.7. Администрация имеет право возложить на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2. Администрация учреждения обязана:

3.2.1. Администрация обязана согласовывать с представителем трудового коллектива, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.2.2. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.2.3. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете школы, о расходовании бюджетных средств.

3.2.3. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

3.2.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

3.2.6. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их

специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

3.2.7. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

3.2.8. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, оказывать содействие при аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.2.9. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

3.2.10. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

3.2.11. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

3.2.12. Своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

3.2.13. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

3.2.14. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.3.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.3.5. Отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

3.3.6. Повышение своей квалификации;

3.3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.3.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.4.5. Выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы,

3.4.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

3.4.7. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

3.4.8. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

3.4.9. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

3.4.10. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

3.4.11. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

3.4.12. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

3.4.13. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

3.4.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.4.15. Активно пропагандировать педагогические знания;

3.4.16. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.2. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

4.3. Педагогические работники школы не реже, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644.

4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам или программам, сокращения количества классов.

4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки.

4.7. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. Для сторожей (вахтеров) составляется ежемесячный график дежурств, оплата труда производится с применением суммированного учета рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам (в соответствии с графиком дежурств).

4.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

4.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.11. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

4.12. В школе может быть установлена пяти и (или) шестидневная рабочая неделя исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, учебным планом.

4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, без разрешения администрации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

4.16. Режим работы школы устанавливается приказом директора в начале учебного года, с указанием графика рабочего времени отдельных работников.

4.17. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, творческие вечера), продолжительность которых составляет до 4 часов.

4.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляет заместитель директора по воспитательной работе и вывешивает на видном месте.

4.19. Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последнему рекомендуется своевременно (в тот же день) проинформировать об этом администрацию и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

4.20. Представитель трудового коллектива осуществляет общественный контроль над соблюдением администрацией обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, их соответствие нормам трудового законодательства;

4.22. Представитель трудового коллектива принимает участие в распределении учебной нагрузки, составлении графика отпусков работников школы.

4.23. Администрация обязуется график ежегодных отпусков утверждать по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

4.24. Администрация обязуется отпуск оформлять приказом с указанием даты его начала и продолжительности.

4.25. Администрация обязуется предоставлять сверх основного дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством: за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.)

4.27. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.28. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

5.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- единовременная премия;
- памятный подарок.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

5.3. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.5. Поощрение может быть объявлено приказом по школе, в таком случае заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

5.7. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7

или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.9. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора учреждения, локальными актами учреждения. За прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

5.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Аморальный проступок может выразиться в сквернословии, в непристойных приставаниях к женщинам/мужчинам в общественных местах, в появлении в нетрезвом состоянии среди учащихся и вне учреждения. Аморальными проступками признаются незаконные действия (воровство, насилие, оскорбление, хулиганство), действия, порицаемые обществом (например, чрезмерное употребление спиртных напитков, грубость по отношению к другим, недостойное поведение в быту, другое). К аморальным поступкам относится нарушение локального акта учреждения Положения о нормах этики.

5.11. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.14. 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.

5.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

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

5.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

5.18. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.