«Утверждаю»

«Согласовано» Приказ №338 от 04.09.2014г.

Председатель профкома Директор МБОУ ЕСОШ № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Еремеева Л.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Гамова

**Правила внутреннего**

**трудового распорядка МБОУ ЕСОШ № 1**

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрение за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка спо­собствуют укреплению трудовой дисциплины, рацио­нальному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обя­зательны для исполнения всеми работниками общеобра­зовательного учреждения.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внут­реннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласова­нию с профсоюзным комитетом.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА

И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников общеобразовательного учрежде­ния работодателем является общеобразовательное учреж­дение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников обще­образовательного учреждения осуществляет директор об­щеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Тру­довым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалифи­кационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образо­вании.

2.5. 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.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

— медицинское заключение о состоянии здоровья;

*—* 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 о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). 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.

2.10. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

* с Уставом школы и коллективным договором;
* с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
* локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
* условиями оплаты труда.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. 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.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном поряд­ке, на работающих по совместительству трудовые книж­ки ведутся по основному месту работы. С каждой записи, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, из лич­ного листка по учету кадров, автобиографии, копии до­кумента об образовании, материалов по результатам ат­тестации, копии паспорта, страхового свидетельства, ИНН. После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законо­дательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81 Трудового ко­декса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразова­тельного учреждения производит с работником полный де­нежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировка­ми законодательства и со ссылкой на статью и пункт зако­на. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник школы имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и Федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, одного выходного дня в течение недели, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, и для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
* участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
* защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законам способами;
* обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, пра­вилами внутреннего трудового распорядка, положения­ми и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в шко­ле, вовремя приходить на работу, за 10 минут до начала урока, соблюдать установлен­ную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполне­ния возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно испол­нять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполня­емой работы, не допускать упущений в ней, строго соблю­дать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охра­ны труда, производственной санитарии, гигиены, проти­вопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, корректными с ро­дителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, мето­дический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого мо­рального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, со­блюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразователь­ного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные по­собия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические ме­дицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники общеобразовательно­го учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобра­зовательным учреждением. Обо всех случаях травматиз­ма обучающихся работники общеобразовательного учреж­дения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Приказом директора общеобразовательного уч­реждения в дополнение к учебной работе на учителей мо­жет быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, вы­полнение обязанностей мастера учебных мастерских, орга­низация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
* принимать локальные и нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразова­тельного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе дело­вой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников общеобра­зовательного учреждения в соответствии с их специаль­ностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охра­ну здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессио­нальной квалификации работников общеобразовательно­го учреждения, создавать необходимые условия для совме­щения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- 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;

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

- своевременно производить ремонт общеобразователь­ного учреждения, добиваться эффективной работы тех­нического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразова­тельного учреждения;

- обеспечивать систематический контроль за соблюде­нием условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседнев­ным нуждам работников общеобразовательного учрежде­ния, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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

4.4. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.6. Директор школы, его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях проводимых школой или с её участием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями директора школы).

Для работников школы устанавливается 5-ти дневная или 6-ти дневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. Рабочее время педагогических работников опре­деляется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и должностными обязан­ностями, возлагаемыми на них уставом общеобразова­тельного учреждения и правилами внутреннего трудово­го распорядка. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность урока от 45 до 35 мин. устанавливается только для учёта занятий обучающихся. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников ус­танавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работни­ка в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учи­телей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается толь­ко с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возмож­но только при сокращении числа обучающихся и класcов комплектов. В зависимости от учебной нагрузки педагогическим работникам предоставлять по возможности один свободный день в неделю для методической ра­боты и повышения квалификации, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Администрация общеобразовательного учрежде­ния обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.8. В помещениях ОУ запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающе­го персонала и рабочих определяется графиком сменнос­ти, который должен быть объявлен работникам под рас­писку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 ме­сяц до введения его в действие. График утверждается директором школы.

5.10. 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 общеобразовательного учреждения.

5.11. 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.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным от­пуском, является рабочим временем педагогических ра­ботников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкцией) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреж­дения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.14. Заседание школьных методических объединений учителей, воспитателей, классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4-х раз в год.

5.15. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания школьников – не более 1 часа.

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

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

5.18. Педагогическим и другим работникам общеоб­разовательного 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, не предусмотренных планом работы;

5.19. Администрацией школы запрещается:

- 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;
* привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
* разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.20. 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.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1*.* За образцовое выполнение трудовых обязаннос­тей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжи­тельную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премий;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспол­нение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учрежде­ния, правилами внутреннего трудового распорядка, дол­жностными инструкциями, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так­же применение мер.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администра­ция применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

7.3. 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.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени, болезни или пребывания работников в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора накла­дываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.7. До применения взыскания от нарушителей трудо­вой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисципли­нарного взыскания. Дисциплинарное взыскание приме­няется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребы­вания работника в отпуске.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины мо­жет быть применено только одно дисциплинарное взыс­кание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыска­ния с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня применения дисципли­нарного взыскания работник не подвергнут новому дис­циплинарному взысканию, то он считается не подверг­шимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллекти­ва может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нару­шения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока дей­ствия дисциплинарного взыскания меры поощрения, ука­занные выше, к работнику не применяются.

7.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка со­общаются каждому работнику под расписку.