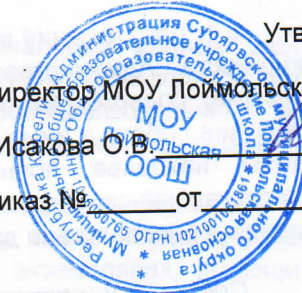


Утверждаю  
Директор МОУ Лоймольская ООШ  
Исакова О.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения  
Лоймольская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольская основная общеобразовательная школа (далее - Школа) - это локальный нормативный акт Школы, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений, в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Школы своего рабочего времени;
- формированию коллектива работников Школы, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок работы Школы

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Школы осуществляет директор и его заместители (далее – Администрация).

2.2. Права и обязанности директора, его заместителей и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Школы, регламентирующих деятельность этих работников.

3. Порядок приема на работу, условия труда  
и порядок увольнения работников Школы

3.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Школе вакантной должности, Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

Соискатели, направляющие свои резюме в Школу, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Администрация принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Администрация достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

3.2. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.3. При приеме на работу в Школу поступающее лицо представляет Администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, работник отказался от ведения бумажной трудовой
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).
- все работники Школы обязаны при поступлении на работу предъявлять работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо,

поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Школы работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Школы.

3.5. Как правило, работнику, принятому на работу в Школу, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6. Директор:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Школе инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Школы, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.7. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

#### 4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Школы имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Школы;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Школы;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без

письменного разрешения Администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Школы в личных целях;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом Администрации Школы;

- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Школы.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Школы в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить.

## 5. Основные права и обязанности Администрации

### 5.1. Администрация имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

### 5.2. Администрация обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 6 и 21 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (Суббота и воскресенье). Работа сторожей осуществляется по сменному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **не более 36 часов в неделю**.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

№ п/п	Должность	Количество ставки	Время начала работы	Время окончания работы
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 ставка (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	9.00	16.12
		0,5 ставки (3,6 ч = 3 ч 36 мин)	9.00	12.36
		0,25 (1,8 ч = 1 ч 48 мин)	9.00	10.48
2	Учитель	в пределах нормы педагогических (учебных) часов за ставку заработной платы.		
3	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,25 (1,8 ч = 1 ч 48 мин)	9.00	10.48
4	Социальный педагог	0,75 ставки (5,4 ч = 5 ч 24 мин)	9.00	14.24
5	Учитель-логопед	0,5 ставки (3,6 ч = 3 ч 36 мин)	9.00	12.36
6	Педагог-организатор	0,125 ставки (0,9 ч = 54 мин)	9.00	9.54
		0,125 ставки (0,9 ч = 54 мин)	9.00	9.54
		0,25 ставки (1,8 ч = 1 ч 48 мин)	9.00	10.48
7	Преподаватель-организатор ОБЖ	0,75 ставки (5,4 ч = 5 ч 24 мин)	9.00	14.24

	Воспитатель	1 ставка (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	7.30	14.42
		0,5 ставки (3,6ч = 3ч 36 мин)	7.30	11.06
8	Музыкальный руководитель	0,125 ставки (0,9 ч = 54 мин)	9.00	9.54
		0,5 ставки (3,6 ч = 3ч 36 мин)	9.00	12.36
9	Заведующий хозяйством	1 ставка (7,2 ч = 7ч 12 мин)	8.00	15.12
		0,8 ставки (5,7ч = 5ч 42 мин)	8.00	13.42
		0,75 ставки (5,4ч = 5ч 24 мин)	8.00	13.24
10	Младший воспитатель	1 ставки (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	7.30	14.42
11	Помощник воспитателя	1 ставка (7,2 ч = 7 ч 20 мин)	7.30	14.50
		1,3 ставки (9,4 ч = 9 ч 24 мин)	7.30	16.54
12	Дежурный по режиму	1 ставка (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	9.00 8.30	16.12 15.42
13	Секретарь	1 ставка (7,2 ч = 7ч 12 мин)	9.00	16.12
14	Библиотекарь	0,25 ставки (1,8 ч = 1 ч 48 мин)	9.00	10.48
15	Уборщик служебных помещений	1 ставка (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	8.30	15.42
		1,25 ставки (9ч)	13.00	21.00
		0,25 ставки (1,8 ч = 1ч 48 мин)	14.00	15.48
		0,5 ставки (3,6 ч = 3ч 36 мин)	15.00	17.36
		0,75 ставки (5,4 ч = 5ч 24 мин)	15.00	20.24
16	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 ставка (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	9.00	16.12
17	Сторож	Сменный график работы		
18	Диспетчер	0,75 ставки (5,4 ч = 5ч 24 мин)	7.00	12.24
19	Водитель	1 ставка		
20	Дворник	0,25 ставка (1,8 ч = 1ч 48 мин)	8.30	10.18
		0,75 ставки (5,4 ч = 5ч 24 мин)	8.30	13.54
21	Механик	0,5 ставки (3,6 ч = 3ч 36 мин)	8.00	11.36
22	Техник- электрик	0,25 (1,8 ч = 1 ч 48 мин)	9.00	10.48
23	Электромонтер	0,25 (1,8 ч = 1 ч 48 мин)	9.00	10.48
24	Повар	0,75 ставки (5,4 ч = 5 ч 24 мин)	7.00	12.24
		1 ставка (7,2 ч = 7 ч 12 мин)	7.00	14.12
		1 ставки		
		1,5 ставки	7.00	21.48
25	Помощник повара	0,45 ставки (3,2ч = 3ч 12мин)	9.00	12.12
		0,5 ставки (3,6ч = 3ч 36мин)	9.00	12.36

		0,48 ставки (3,5ч= 3ч 30 мин)	9.00	12.30
		0,8 ставки (5,7ч= 5ч 42 мин)	9.00	14.42
26	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,25 ставки (1,8 ч= 1 ч 48 мин)	15.00	16.48

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе Администрации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Администрация вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

6.6. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия Администрации может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Школы в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- учитель 56 календарных дней

- воспитатель 42 календарных дня



- остальные работники 28 календарных дней.

Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст.321 Трудового кодекса Российской Федерации. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.10. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Школы регламентируются трудовым законодательством РФ.

## 7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Администрации и на основании представления заместителя директора по учебно-воспитательной работе (для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала), заведующего хозяйством (для обслуживающего персонала) работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрацией Школы к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующему основанию
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Администрации. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

7.4. Приказ директора 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. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

## 8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора.