

Согласовано

Председатель ПК


Шапвалова О.Б.
"22" "09" 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КШИ №1


генерал-майор
КРЫМСКИЙ В.Я.
"22" "09" 2016 г.


ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
города Москвы
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

Москва
2016 г.

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Государственного казенного общеобразовательного учреждения города Москвы «Кадетская школа-интернат № 1 «Первый Московский кадетский корпус» (далее Корпус), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о кадетской школе (кадетской школе-интернате), Уставом корпуса и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.2 Настоящие правила определяют трудовой распорядок Корпуса и обеспечивают единство подхода всех работников Корпуса к организации образовательного и воспитательного процессов, материального обеспечения и быта кадет.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников Корпуса, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Корпуса, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Корпусе.

1.4 Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение дисциплины труда, бережное отношение к имуществу Корпуса – основные обязанности каждого работника Корпуса.

1.5 Дисциплина труда в Корпусе предполагает обязательное подчинение всех работников ПВТР, сознательное и творческое отношение к своей работе, эффективное использование рабочего времени.

Дисциплина труда в Корпусе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд, созданием нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности.

По отношению к недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6 Корпус является работодателем для всех его работников.

Все вопросы трудовых отношений в Корпусе решаются директором самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Корпуса без исключения, контроль соблюдения правил возложен на директора, его заместителей и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Корпуса.

2.1 Условия приема работников в Корпус регламентируются Трудовым Кодексом РФ и Уставом Корпуса.

Социально-трудовые отношения между Корпусом (в лице директора) и работниками (в лице профсоюзной организации) регулируется коллективным договором.

Коллективный договор заключается на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Стороны могут продлить действие договора на срок не более трех лет.

2.2 Трудовые отношения между Корпусом (в лице директора) и работниками регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ и иными нормативными правовыми актами о труде в образовательном учреждении.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу в Корпус.

2.3 Трудовой договор Корпуса с работником может заключаться на неопределенный срок; на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор по инициативе Корпуса может заключаться:

- для замены отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, работающими в Корпусе по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора Корпуса, главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Корпусе в личном деле работника.

Прием на работу оформляется письменным приказом директора Корпуса. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на воинскую службу.

Педагогические работники, библиотекари, инженеры, водители и другие лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний и подготовки, предъявляют в подлиннике соответствующие документы об образовании или специальной профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство и другие документы государственного образца.

Копии данных документов, оставляются в личном деле работника.

К работе в Корпусе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6 Все лица, поступающие на работу в Корпус, в обязательном порядке представляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учебном учреждении и справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (п.6 ч.1. ст.65 ТК РФ).

2.7 При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

2.8 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Расторжение договора в этом случае производится без учета мнения профкома и выплаты выходного пособия.

2.9 На каждого работника в отделе кадров оформляется личное дело, в котором содержатся следующие документы: заявление о приеме на работу, направление или представление, анкета, или листок по учету кадров, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним, копии документов об образовании и профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, награждениях, справки о состоянии здоровья и с места жительства, копии приказов об очередных отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.10 При получении, оформлении и передаче в другие организации данных о работниках Корпуса должны строго соблюдаться нормы по защите их персональных данных (ТК РФ гл. 14). С положением о защите персональных данных работников работники знакомятся под расписку.

Лица виновные в нарушении данных норм несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.11 При приеме работника на работу директор Корпуса обязан:

а. ознакомить работника с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Корпуса, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;

б. разъяснить работнику его обязанности и права согласно должностной инструкции;

в. ознакомить его с Коллективным договором;

г. проинструктировать работника по правилам и мерам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, оформить под роспись проведенные инструктажи в журналах установленного образца.

2.12 Перевод работника на другую постоянную работу в Корпусе по инициативе директора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Корпусе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13 В случае производственной необходимости для Корпуса директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14 Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде (ТК РФ гл. 13).

2.15 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по инициативе директора Корпуса только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ТК РФ ст. 81).

Для педагогических работников, кроме того, основаниями расторжения трудового договора по инициативе директора Корпуса являются;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Корпуса;
- применение, в том числе однократное, запрещенных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью кадета;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника по настоящим основаниям осуществляется директором Корпуса без согласия профсоюзного комитета.

2.16 Отстранение работника Корпуса от работы (должности) может производиться директором только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (ТК РФ ст.76).

Работник, появившийся в Корпусе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе в этот день не допускается.

2.17 В день увольнения (последний рабочий день) Корпус обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

В трудовой книжке в записи об увольнении обязательно указывается статья и пункт ТК РФ, по которому уволен работник.

2.18 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Корпус освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Корпуса.

3.1 В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации каждый работник Корпуса имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, (заработная плата работникам выплачивается 08 и 23 числа каждого месяца);
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник Корпуса обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3 Другие права и обязанности педагогических работников Корпуса регламентируются Законом Российской Федерации "Об образовании" и Уставом Корпуса.

3.4 Персональные должностные обязанности и права каждого работника Корпуса определяются должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности директора Корпуса.

4.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и об образовании директор Корпуса имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.3 Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Для работников Корпуса, в том числе и педагогических работников, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день работникам Корпуса устанавливается графиком работы, с учетом занятости в образовательном и воспитательном процессах.

Продолжительность еженедельной и ежедневной работы, в том числе и в ночное время, устанавливается распорядком дня и графиками в режиме гибкого рабочего времени с учетом специфики работы всех категорий работников Корпуса.

Начало и окончание ежедневной работы предусматривается распорядком дня Корпуса, расписанием занятий и графиками работы.

5.2 Преподавателям еженедельно может предоставляться один методический день для повышения квалификации, участия в плановых учебно-методических мероприятиях, проводимых Корпусом, посещения семинаров-практикумов, курсов и других учебно-методических мероприятий в городе и округе, а также для самообразования.

5.3 Преподаватели обязаны быть в Корпусе не позже чем за 15 минут до начала урока и своевременно к началу урока являться в класс (на рабочее место).

5.4 В связи с производственной необходимостью в соответствии ТК РФ директор Корпуса имеет право изменять режим работы преподавателей, воспитателей и других работников Корпуса (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку и т.п.)

5.5 В нерабочие праздничные дни занятия и работы в Корпусе не проводятся. В нерабочие праздничные дни в Корпусе допускается работа только связанная с обеспечением содержания и быта кадет. При совпадении нерабочего праздничного и выходного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы сокращается на один час.

5.6 Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогического работника Корпуса оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Корпуса до ухода работника в ежегодный очередной отпуск.

При этом:

а. у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классовых отделений (кадетских взводов), а также объем учебной нагрузки (объем педагогической работы);

б. объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

в. установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества взводов (классных отделений);

г. установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе директора на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в предыдущем подпункте.

5.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профкома Корпуса, 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ТК РФ, ст. 124).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) (до 56 календарных дней).

5.9 По соглашению между работником и директором Корпуса ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10 Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться отдельным категориям работников Корпуса в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ, ст. 128).

5.11 Объем педагогической работы преподавателей и воспитателей (время нахождения на работе) устанавливается должностными инструкциями в соответствии с возложенными на них обязанностями.

5.12 Работники учебно-воспитательного состава обязаны быть в Корпусе в часы, определенные распорядком дня и индивидуальным графиком работы.

5.13 Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.14 Преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждый час занятий, включая классные часы.

5.15 Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях проведения: педагогических советов, методических советов, административных совещаний, при проведении других общекорпусных мероприятий. Педагогические работники обязаны присутствовать на советах, совещаниях и других общекорпусных мероприятиях.

5.16 Преподаватель обязан к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

5.17 Преподаватель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.18 Педагогические и другие работники Корпуса обязаны выполнять все приказы и распоряжения директора Корпуса. При несогласии – обжаловать выполненный приказ (распоряжение) установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.19 Воспитатель обязан в соответствии с расписанием занятий и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить офицерские часы и подводить итоги учебы кадет.

5.20 Планы воспитательной работы Корпуса составляются один раз в год.

Командир кадетской роты и воспитатель (командир кадетского взвода) занимаются с кадетами воспитательной работой согласно имеющемуся месячному плану воспитательной работы.

5.21 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале.

5.22 Воспитатели, согласно утвержденному директором Корпуса графику, несут дежурство по Корпусу, а из числа заместителей директора в учебные дни назначается дежурный администратор.

5.23 Время каникул является рабочим днем. В каникулярное время работа педагогического состава осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно утвержденным графикам.

График работы в каникулы, согласованный с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников Корпуса не позднее 30 дней до начала каникул.

5.24 Все работники Корпуса обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.25 Заседания педагогического совета проводятся 1-2 раза в полугодие продолжительностью 1,5 – 2 часа.

5.26 Собрания в кадетских ротях, заседания организаций кадет могут быть продолжительностью до часа.

5.27 Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Корпуса и его заместителям.

5.28 Преподавателям, педагогам дополнительного образования и другим работникам Корпуса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания занятий и планы учебно-воспитательной работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов;

в) оставлять кадет в учебных кабинетах одних;

г) удалять кадет с урока;

д) применять физическое или психическое насилие над личностью кадета.

5.29 В Корпусе устанавливаются единые педагогические правила для педагогического состава. Правила разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются на педагогическом совете.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании и организации быта кадет, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе директор Корпуса поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию;

в) награждает ценным подарком;

г) награждает почетной грамотой;

д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2 Коллективным договором и Уставом Корпуса могут предусматриваться и другие поощрения для работников.

6.3 За особые заслуги перед государством и обществом работники Корпуса могут представляться к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст.192 ТК РФ), директор Корпуса имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

7.2 Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

До применения дисциплинарного взыскания администрация Корпуса должна затребовать письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.3 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Приказ директора Корпуса о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его назначения. В случае отказа работника подписать приказ составляется акт.

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Корпуса по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.8 Сторона трудового договора (Корпус или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает в случаях предусмотренным законодательством Российской Федерации (ТК РФ, р. XI).