

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

К.А. Джемалдинова/

« 12 » 01 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ «ОДО Наурского
муниципального района»

Селахова М.С.

Приказ № 28 от « 12 » 01 2026 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУ «ОДО НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ст. Наурская-2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают внутренние правовые нормы по организации приема и увольнения сотрудников; определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания и имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри муниципального учреждения «Отдел дошкольного образования Наурского муниципального района», установить трудовой распорядок, повысить уровень трудовой дисциплины, улучшить организацию труда, обеспечить рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 26.06.2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», иными законами и нормативными актами, настоящими правилами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в МУ «ОДО Наурского муниципального района».

1.4. Под сотрудниками МУ «ОДО Наурского муниципального района» (далее - Работники) в настоящих Правилах понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

1.5. На Работников распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка является для всех Работников МУ «ОДО Наурского муниципального района».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора (контракта), заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, которые подписываются представителем нанимателя (работодателя) и работником.

Один экземпляр трудового договора выдается Работнику, второй хранится Работодателем в личном деле Работника.

2.4. Прием на работу и увольнение с работы работников МУ «ОДО Наурского муниципального района», осуществляется приказом начальника МУ «ОДО Наурского муниципального района».

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность МУ «ОДО Наурского муниципального района» обязано:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и республиканскими законами о муниципальной службе.

2.7. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление на начальника с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.9. Запрещается требовать от гражданина при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.10. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.11. Для гражданина, впервые назначаемого на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание на срок не более трех месяцев, а в отдельных случаях - до шести месяцев.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания начальник имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий находиться на муниципальной службе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской

муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за

счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.14. Работник отстраняется от замещаемой должности в случае:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) при привлечении муниципального служащего в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства РФ.

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на муниципальной службе;

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Муниципальный служащий, имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении.

2.17. В случае, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы, работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (муниципального служащего).

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить службу, работу.

2.19. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.21. Порядок перевода работников

Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.22. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.23. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную Трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.24. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.25. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации, объявляется Работнику под подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.4. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.5. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.6. экономно и рационально расходовать ресурсы (тепло-, водо-, электроэнергию) и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.7. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе.
- 3.8. выполнять другие обязанности, отнесенные Положением учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Выражение расового или религиозного презрения.
- 4.2. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ.
- 4.3. Отношения на основе принципа, «ты мне-я тебе».
- 4.4. Взятничество.
- 4.5. Предложение вознаграждение, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.6. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения;
- 5.7. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его наличия в учреждении), соглашений;
- 5.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 5.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.11. Пользоваться другими правами в соответствии с Положением Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.
- 5.12. Объединяться в профсоюзные организации;
- 5.13. На отдых.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.
- 6.5. Осуществлять функцию по получению и обработке персональных данных в рамках, установленных Конституцией РФ и Федеральными
- 6.6. Поощрять работника в соответствии с его компетенцией и результатами его деятельности.
- 6.7. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования для оценки эффективности их деятельности и результатов работы.
- 6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. Правильно организовывать труд работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 7.8. Поддерживать новаторов
- 7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. МУ «ОДО Наурского муниципального района» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

8.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

8.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым начальником с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска оформляется приказом.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый начальником с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

8.7. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

8.8. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) начальника учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.5. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причиненный ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверок финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

10.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

10.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.