

ПРИНЯТО
На общем собрании
ГБОУ школы № 354
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



ПРЕДТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 354
Шнырикова Л.А.
Приказ № 54/7-ОД от 02.09.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников ГБОУ средней общеобразовательной школы № 354 Московского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина в ГБОУ средней общеобразовательной школе № 354 поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестным труд.
4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ГБОУ средней общеобразовательной школы № 354 в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

При поступлении на работу между директором школы и работником заключается трудовой договор - соглашение.

При заключении трудового договора работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ /ИНН;

-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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ).

Лица, поступающие на работу в ГБОУ среднюю общеобразовательную школу № 354 обязаны предоставить медицинское заключение /флюорографию/ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; *331.2.1);

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; *331.2.1);

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приказ о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для бухгалтера, заместителей директора - шести месяцев. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив работодателя за 3 дня в письменной форме.

При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация ГБОУ средней общеобразовательной школы № 354 обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и

экологической безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях, если работа в школе является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовой договор, составленный в 2-х экземплярах, заключается в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допуска учителя к работе.

На каждого педагогического работника ГБОУ средней общеобразовательной школы № 354 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменением подведомственности, либо реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- отказ работника от перевода на другую работу в связи с состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением,
- отказ работника от перевода на другую работу в связи перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

III. Работники ГОУ средней общеобразовательной школы № 354 обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы №354, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе; вовремя приходить на работу, т.е. за 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной гигиены противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

о происшедшем несчастном случае в школе необходимо немедленно сообщить директору школы или дежурному администратору;

5) учителя должны быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива,

6) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

7) быть примером достойного поведения на работе и общественных местах;

8) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.), проветривать кабинеты на переменах. Ежедневная уборка кабинетов должна проводиться под руководством классного руководителя;

9) учителя, не имеющие кабинетов, несут ответственность за сохранность и чистоту во время своей работы и должны бережно относиться к имуществу школы, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, видео-аудио технике и т.д.

10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

11) Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятия), внеклассных и внешкольных мероприятия, организуемых школой.

12) Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации или дежурному учителю.

13) В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом.

14) Классные руководители 1-9 классов обязаны сопровождать учащихся в столовую согласно распоряжению и расписанию.

15) Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

16) Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника.

17) Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

18) Каждый учитель обязан посещать все мероприятия производственного характера, проводимые по плану школы.

19) Технический персонал в течение рабочего дня должен следить за санитарным состоянием помещений.

20) Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и дослуживающего персонала определяется Типовым положением: об образовательном учреждении Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками.

IV. Основные обязанности администрации

1. Администрация образовательного учреждения должна:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными

характеристиками;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками школы трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) создать условия для систематического повышения работниками школы своей квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

к) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

л) выплачивать заработную плату через систему банковских расчетных карт в установленные сроки не реже 2-х раз в месяц / 10 и 25 числа./, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной

платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы

общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в РОО в установленном порядке.

3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным Советом трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. Режим работы школы:

В школе пятидневная рабочая неделя для учащихся для учащихся 1-11 классов.

Школа открывается в 8.00 часов, заканчивает работу в 20.00. Контроль за работой школы в течение дня осуществляет дежурный администратор (по графику, утвержденному директором школы).

Расписание звонков:

1 урок 08.45 - 09.30

2 урок 09.40 - 10.25

3 урок 10.40 – 11.25

4 урок 11.45 - 12.30

5 урок 12.40 - 13.25

бурок 13.35 - 14.30

График работы столовой: столовая работает ежедневно с 9.00 до 15.00 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора образовательной организации.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

- а) у педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки.
- б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся в школе или в других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3. Администрация школы обязана предупредить учителей и учащихся об изменении расписания на последующий день, знакомить с планом работы школы на четверть, месяц, неделю.

4. Классные руководители должны строго следить за изменением расписания уроков класса.

5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и работа определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов в неделю) и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом.

6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа трудового коллектива школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим Трудовым кодексом.

7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителями и воспитателями проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секции - от 45 минут до 1,5 часа.

11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года, доводится до сведения всех работников и оформляется приказом.

12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск оплачивается по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка, в возрасте до 3 месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям, во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых 3 и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы;
- д) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- е) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

14. Учителя школы должны точно и в срок выполнять распоряжения руководства школы, в случае несогласия учителя вопрос решается на совместном заседании руководства школы и Совета трудового коллектива.

15. Директор предоставляет отгул работникам школы за выполнение работ, не предусмотренных тарификацией, по своему усмотрению.

16. Учителя разговаривают с коллегами, учащимися, родителями в уважительном тоне, не повышая голоса, не оскорбляя и не унижая достоинства друг друга.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В ГБОУ средней общеобразовательной школе № 354 могут быть предусмотрены и другие поощрения.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории или соответствие занимаемой должности.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового, распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До наложения взыскания на работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменные объяснения.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений Трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса.