




Администрация городского округа закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
ЗАТО город Заозерск»

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга»
(ДОУ № 2)**

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива ДОУ № 2
протокол № 1 от 11.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
 Н.Л. Семенькова
«11» января 2024 год



УТВЕРЖДЕНО
заведующая ДОУ № 2
Розмологова Г.А.
приказ № 01-10/17 от 12.01.2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга» (далее — ДОУ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышать производительность труда и качества оказания муниципальной услуги – предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования и воспитания в ДОУ по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, осуществления присмотра и ухода за воспитанниками.
- 1.4. Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.5. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.7. Срок действия Правил не ограничен. Правила действуют до замены их новыми.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по решению общего собрания трудового коллектива, оформляются протоколом, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующей ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

з) при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

и) в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ

- настоящими Правилами;

- инструкциями по охране труда;

- должностной инструкцией работника;

- коллективным договором;

- положением о материальном стимулировании;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ.

- 2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДООУ.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора заведующая ДООУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДООУ

- 3.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующая ДООУ.
- 3.2. Заведующая ДООУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Советом ДООУ осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.2.7. реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2.8. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 3.3. Обязанности:
- 3.3.1. 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- своевременно обеспечивать работников необходимыми учебно-методическими пособиями, игрушками;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация осуществляет контроль за организацией правильного питания воспитанников ДОУ.

3.5. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.2. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное его увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на(ст. 21 ТК РФ):

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

- квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, и иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.2. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- 4.2.3. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.4. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- 4.2.5. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.2.6. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными региональными нормативными правовыми актами.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. соблюдать требования пожарной безопасности и противопожарный режим в ДОУ;
- 4.3.7. бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
- 4.3.8. незамедлительно сообщить администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДОУ.

- 4.3.9. поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.3. обязаны:
- 4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, рабочей программы воспитания;
- 4.4.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- 4.4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.4.5. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.7. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.10. использовать личные мобильные устройства на территории ДОУ № 2 только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных телефонов во время занятий с воспитанниками допускается только в случае звонка от руководителя ДОУ № 2 или срочного сообщения от родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ № 2.
- 4.4.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.5. Педагогическим работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) нарушать режим дня воспитанников;
 - г) оставлять воспитанников без присмотра, покидать рабочее место по личным причинам;
 - д) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества.
- 4.6. В случае болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию

ДОУ и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы ДОУ устанавливается Учредителем и составляет 12 часов- с 07.00 до 19.00.

5.2. Норма рабочего времени мужчин – 40 часов в неделю. Норма рабочего времени женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.4. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями. График рабочего времени, по согласованию с председателем профсоюзного комитета, утверждается руководителем и доводится до сведения каждого сотрудника. Режим рабочего времени сторожей (вахтеров) регулируется графиком сменности с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – квартал. Режим рабочего времени младших воспитателей регулируется графиком с предоставлением выходных дней в рабочую неделю по скользящему графику. Учетный период – квартал.

5.5. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей ДОУ 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.

5.6. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника(с его письменного согласия) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.10. Работникам ДОУ выполняющим свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня (воспитатели, младшие воспитатели, сторожа (вахтеры)) перерыв для приема пищи не устанавливается. Сторожа принимают пищу на своем рабочем месте. Воспитатели и младшие воспитатели принимают пищу в группе одновременно с воспитанниками (п. 1.4. приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006 г).

5.11. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.13. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга».

6.3. Выплата заработной платы в ДООУ производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

6.4. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме заведующей ДООУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам в ДООУ № 2.

6.6. При нарушении руководителем ДООУ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, руководитель ДООУ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение благодарностью, почетной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам в ДООУ № 2.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно: а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81); б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей: - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81); - появление на

работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81); - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81); - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81); - нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81); в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81); г) представление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством (ст. 232—233, 238—250 ТК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

8.2. Настоящие Правила хранятся в кабинете уполномоченного по охране труда.

8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.