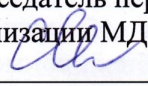
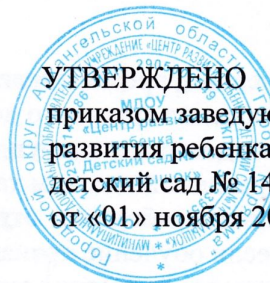


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 14

 С.Н.Шихметова
от «29» октября 2021 года,
протокол № 2



Правила

внутреннего трудового распорядка

МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Малышок».

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий, и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе демократического отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Малышок».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. С рабочими и служащими заключается трудовой договор о работе в детском дошкольном учреждении. В трудовом договоре указывается:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Обязательными условиями трудового договора являются:

место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

права и обязанности работника; права и обязанности работодателя;

условия оплаты труда и материального обеспечения работника (в том числе размер ставки или должностного оклада работника, зарплата, состоящая из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством РФ;

режим рабочего времени и время отдыха работника;

гарантии и компенсации, предоставляемые работнику;
изменение и прекращение трудового договора; ответственность сторон.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего 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;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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..

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

(статья 68 Трудового кодекса)

2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

2.5. На педагогических работников ДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении, выписок из

приказов по отделу образования ДООУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- б) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка труда, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиены труда; производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- в) обеспечить медицинское освидетельствование.

2.7. Администрация ДООУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу ДООУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДООУ в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

2.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники ДОУ обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

Соблюдать локальные акты в сфере профессиональной этики

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

Быть примером достойного поведения, исполнения высокого долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдения правил общежития.

3.2. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.3. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения **старшего воспитателя.**
- б) делать замечания работникам в присутствии детей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями ДОУ.

4. Основные обязанности администрации.

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 Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления выборного профсоюзного органа ДОУ о выявленных нарушениях законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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 нормативными правовыми актами;

исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы ДОУ 7.00-19.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности работы, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим ДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График работы должен быть объявлен работникам не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Суммированный учет рабочего времени устанавливается: старшим сторожам – годовой, младшим воспитателям, воспитателям – месячный.

Режим рабочего времени педагога-психолога (в пределах 36-часовой рабочей недели) регламентируется циклограммой рабочего времени и складывается из двух частей:

1 часть - выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса (воспитанники и их родители, сотрудники) в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

2 часть - подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом осуществляется как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Режим работы воспитателей определяется 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), когда на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы); режим

их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим отработки 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем:

- 1) одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя;
- 2) замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам,
- 3) выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Работодатель имеет право оперативно в зависимости от конкретной кадровой ситуации в учреждении переводить воспитателей на любой из трех возможных режимов отработки 36-часовой рабочей недели.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью 30 минут следующим категориям: -музыкальным руководителям, - социальному педагогу, -педагогу-психологу, - инструктору по физическому воспитанию, - учителю- дефектологу, - учителю- логопеду, - кладовщику, - уборщикам служебных и производственных помещений, -рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

продолжительностью 1 час следующим категориям:
-заведующему; - заместителю заведующего по АХР, - заместителю заведующего по УВР, -кастелянше, - специалисту по охране труда, - документоведу,
-рабочим по стирке белья и ремонту спецодежды (или машинистам по стирке белья).

5.4. В ДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по осуществлению обслуживания дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Общие собрания работников собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Педагогический совет созывается на заседание не менее четырех раз в год..

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей ДОУ не реже одного раза в год, а групповые – не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1.5-2 часа.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом главы муниципального образования «Город Коряжма», а другим работникам – приказом по ДОУ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

28 календарных дней предоставляется:

- младшим воспитателям; - заместителю заведующего по АХР;
- специалисту по охране труда; - документоведу
- поварам; - заведующему складом, - кухонным рабочим
- рабочим по стирке белья и ремонту спецодежды (или машинистам по стирке белья); -
кастелянше;
- уборщикам служебных и производственных помещений; - сторожам,
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

42 календарных дня предоставляется:

- воспитателям, - музыкальным работникам; - педагогу-психологу;
- инструктору по физкультуре; - заведующему;
- старшему воспитателю, - социальному педагогу.

56 календарных дней предоставляется: - учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателям, работающим в группе компенсирующей направленности, педагогам осуществляющим деятельность по адаптированной образовательной программе.

За ненормированный рабочий день предоставляется 3 календарных дня:

- заведующему.

За ненормированный рабочий день предоставляется 3 календарных дня:

- заместителю заведующего по АХР, старшему воспитателю, бухгалтеру.

За ненормированный рабочий день предоставляется 3 календарных дня:

- документоведу, - специалисту по охране труда, - заведующему складом.

За вредные условия труда 7 календарных дней предоставляется:

- поварам; - шеф повару,

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

На основании письменного заявления работника предоставляется 3х-дневный отпуск с сохранением заработной платы в случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родные брат, сестра, родители, родители жены, мужа).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.) Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения применяются заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Доплаты и надбавки стимулирующего характера использовать при наличии средств в бюджете.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник образования» и др.)

Поощрения объявляются в приказе с учетом мнения работников, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.2. 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:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда.

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

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.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается доплат и надбавок стимулирующего характера полностью или частично.

7.3. Трудовой коллектив проявляет требовательность к работникам, недобросовестно выполняющими трудовые обязанности: ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного мнения выборного профсоюзного органа, а председатель этого органа и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.