

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ

с. Олинск

Троегубова М.М.

«15» июни 20 18 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ

с. Олинск

Бакшеева Н.И.

«15» июни 20 18 г.



Приняты общим собранием
трудового коллектива МБДОУ
Протокол № 7 от 25.06.18 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД С.ОЛИНСК

Настоящие правила муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Олинск (далее именуемые «Правила») составлены и разработаны на основании Конституции РФ, ст. 189 – 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» ст. 18, 35, 55, 56, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Олинск муниципального района «Нерчинский район», Коллективного договора и локальным нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в учреждении.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права, и обязанности, обязательства работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и надлежащее исполнение.
- 1.2 Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Олинск (далее «Учреждение») состоящих по трудовому договору.
- 1.3 Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: руководящий.

«Согласовано»
 _____ Троегубова М.М..
 « » 201 г.

«Утверждаю»
 _____ Бакшеева Н.И..
 « » 201 г.

Протокол заседания профкома
 от _____ 20 ____ г.
 № _____

Приказ
 от _____ 20 ____ г.
 № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД с.Олинск,
 ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка в МБДОУ с.Олинск (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ с.Олинск (далее «Организация»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «Администрацией Организации» понимаются: заведующая и его заместители.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
 ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя заведующего Организации соответствующее заявление о приёме на работу, и заключают с Организацией (в лице заведующей) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 3-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями генерального директора, главным бухгалтером и др.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно прошедшим стажировку в Организации; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6-ти месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора представляют администрации: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих),

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта 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; ИНН,

медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приёме на тяжёлые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической

деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.3. В Организации предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Приём на работу оформляется приказом заведующей Организации или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными актами.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в 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 соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подаётся заведующему Организации. 2-недельный срок исчисляется за днём, следующего со дня регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора,

установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором; своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации; соблюдать настоящие Правила;

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

бережно относиться к имуществу Организации; незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества Организации; содержать своё рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности; воздерживаться от курения в не отведённых специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2 . Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодно оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Российским законодательством; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; 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; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшения работы Организации; поддерживать и поощрять лучших работников; укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации; контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране; создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников; внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке, и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю; педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

5 часов в неделю и более для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;

4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.2. В Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье.

Время начала работы для работников согласно графику рабочего дня. (Приложение № 3)

Для некоторых категорий работников (сторожа) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности (Приложение № 2), который утверждается в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение 2 смен запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении №15 к коллективному договору.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней (Приложение № 15).

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в сутки в течение 2-ух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация МБДОУ с.Олинск обязана организовать точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени. Порядок ведения табеля учёта рабочего времени утверждается приказом заведующего.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 50 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом заведующего Организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 календарных дней в соответствии со «Списком производств, цехов,

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», утверждённым Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.75 №273/П-20 (Приложение № 14).

Работникам МБДОУ с.Олинск устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, т.к. данное образовательное учреждение располагается в особой климатической местности, устанавливаемой Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Организации по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала, под роспись.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При увольнении работнику выплачивается 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 днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в

этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, на основании коллективного договора. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается 2 раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчётного месяца;
- окончательный расчёт за отработанный месяц выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчётным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчёта за отработанный месяц администрация обязана выдать расчётный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- ✓ объявлением благодарности;
- ✓ выдачей премии;
- ✓ награждением ценным подарком;
- ✓ награждением Почётной Грамотой.

Поощрения объявляется в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения заведующим Организацией, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работника в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим Организацией (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенном в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются в Организации на видном месте.