

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Тлякеевская ООШ»
Актаньшского муниципального
района РТ



Г.М.Муина/
Приказ № 31.08 от 31.08 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тлякеевская основная общеобразовательная школа» дошкольное образовательное учреждение «Тлякеевский детский сад» Актаньшского муниципального района Республики Татарстана

1. Общее положение

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тлякеевская основная общеобразовательная школа» дошкольного образовательного учреждения «Тлякеевский детский сад» Актаньшского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются работодателем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Учреждения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - разработаны в соответствии с требованиями ст. 189 ст.190, ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, ч. 7 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17 и иными нормативно- правовыми актами.

Правила являются локальным нормативным актом структурного подразделения МБОУ «Тлякеевская ООШ» ДОУ «Тлякеевский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение), регламентирующим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в Учреждение.

1.2. Правила направлены на реализацию партнерских отношений между Работодателем и работниками; на укрепление трудовой дисциплины; повышение рациональности использования рабочего времени; повышение качества работ, производительности труда в целях достижения конечных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Настоящие Правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МБОУ «Тлякеевская ООШ», а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.6. С Правилами, под роспись, знакомят всех работников Учреждения:

- до подписания трудового договора;
- на начало календарного года;
- на начало учебного года.

1.7. Правила полностью вывешиваются в специально отведенном для информации месте и на сайте Учреждения (edu.tatar.ru)

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя директора заявление о приеме на работу и заключают с организацией в лице директора трудовой договор.

2.2. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие правила трудового распорядка, Устав, приказы заведующего и другие локальные акты Учреждения.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один из экземпляров трудового договора передается работнику, а другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Испытание при приеме на работе не устанавливается, для:

2.14.1. беременных женщин,

2.14.2. лиц, не достигших возраста 18 лет,

2.14.3. лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности,

2.14.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по соглашению между работодателями.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.17. Поступающие на работу в организацию при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификационной категории или наличие специальных знаний,
- документ о медицинском освидетельствовании - для лиц, не достигших 18 лет; лиц, поступающих на работу в детских учреждениях, на работу в детских учреждениях, на тяжелые работы, связанные с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта.

Организация работы по предварительному медицинскому освидетельствованию работников возлагается на работодателя и производится за его счет.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется организацией.

2.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней. В случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую 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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.21. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.22. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

2.23.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за 3 дня до увольнения, за исключением, когда, истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявления. увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с работником окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

2.23.3. Расторжение трудовых отношений по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора (ст. 83 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «Тлякеевская ООШ». При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должно быть обязательным участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора. Это установлено ст.82 ТК РФ.

- 2.26 Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ)
- 2.27. Временный период на другую работу (ст. 72 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов в трехдневный срок, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации детского сада.

3.1. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник организации обязан:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы руководителя.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения МБОУ «Тлякеевская ООШ» ДОУ «Тлякеевский детский сад»

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу организации.

3.1.7. Немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.10. Воздерживаться от курения на территории организации.

3.1.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора, должностной инструкцией на данного работника, утвержденной директором МБОУ «Тлякеевская ООШ» и доведенной до сведения работника.

3.2. Работник организации имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, отвечающее требованиям охраны и безопасности труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме заработную плату.

3.2.5. Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

3.2.12. Обжалование приказов администрации организации в установленном законом порядке.

3.2.13. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Администрация обязана:

1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров.

2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям и охраны и гигиены труда.

4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, информационно — методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (заработная плата до 6 числа следующего за отчетным месяцем и аванс до 21 числа текущего месяца), установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно -образовательного процесса.

11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране труда.

12. Создавать условия для повышения производительности улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых работников

13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации.

14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.

17. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.4. Администрация организации имеет право:

3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережному отношению к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать для женщин — 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

4.3. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье и праздничные дни.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

4.5. Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.8. По инициативе работодателя привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

4.10. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.11. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.

4.12. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.13. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.14. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 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 независимости России

4 ноября — День народного единства.

4.17. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724, ст. 334 Трудового кодекса РФ).

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

4.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

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

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

4.23. 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 сторон между работником и работодателем.

4.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

4.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

4.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5. Поощрения за труд

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:

1. объявлением благодарности;
2. выдачей премии;
3. награждением ценным подарком;
4. награждением Почетной грамотой организации; управления образования; главы Актанышского муниципального района;
5. представлением к наградам Министерства образования РТ, РФ; к званию «Отличник общего образования».
6. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.
7. Другие виды поощрения работников за труд определяются правилами внутреннего трудового распорядка организации:
8. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
9. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 2. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 4. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 5. совершения по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 6. нарушения 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.
 7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
 10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителей своих трудовых обязанностей;
 11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;
 12. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
4. Для 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.
5. 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.
6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.
9. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.11. 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.

Ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Занимаемой должностью	Подпись