

Принято
с учетом мнения
первичной профсоюзной
организации
протокол от 10.01.2012 г. № 1
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27 «Сказка»
Власенко / Е.В.Власенко
«10» января 2012г.

Утверждено
приказом от 10.01.2012 г. № 07/2

заведующий
МБДОУ № 27 «Сказка»
«10» января 2012г. Цветкова



Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 27 «Сказка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Сказка» комбинированного вида» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работ и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовые договоры между Работником и Работодателем могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на неопределенный срок не более 5 лет, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых храниться в Учреждении, другой – у Работника.

2.4. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на новую работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- письменное заявление о согласии на обработку персональных данных Работника;
- справку об отсутствии судимости для педагогических Работников.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.6. Работники имеют право работать при условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом Учреждения;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.9. Прекращение трудового договора:

2.9.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.9.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.9.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.9.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работником трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.9.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.9.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического Работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.9.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.9.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9.12. Днем увольнения считается последний день работы Работника.

2.9.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.9.14. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.9.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее почтой.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1 Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении Учреждением, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право за забастовку, в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, на компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы Работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения.

3.3. Педагогические Работники образовательного Учреждения имеют право:

- 3.3.1. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 3.3.2. участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;
- 3.3.3. защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;
- 3.3.4. повышение своей квалификации, профессионального мастерства с определенной периодичностью;
- 3.3.5. прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;
- 3.3.6. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.7. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.4. Педагогические Работники обязаны:

- 3.4.1. уважать человеческое достоинство, честь и репутацию, а так же соблюдать права и свободы воспитанников;
- 3.4.2. участвовать в деятельности Совета педагогов Учреждения, а также в других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.4.4. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания ребенка;
- 3.4.5. выполнять иные права и обязанности, определенные их должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- 3.4.6. в соответствии с законодательством Российской Федерации педагог несет ответственность за:
 - реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы МБДОУ № 27 «Сказка»;
 - за качество реализуемых образовательных программ;
 - за жизнь и здоровье детей;
 - за сохранность имущества детей.

3.5. Работодатель обязан:

- 3.5.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.5.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.5.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.5.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): 21 числа текущего месяца – аванс, 7 числа месяца, следующего за текущим, - заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ № 27 «Сказка»;
- 3.5.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.5.8. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.5.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.5.10. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.5.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.5.12. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- 3.5.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников Учреждения;
- 3.5.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;
- 3.5.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.5.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Учреждение работает с 7:00 час. до 19:00 час. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 4.2. Режим работы Работников утверждается Работодателем Учреждения с указанием часов работы, перерывов для приема пищи.
- 4.3. Продолжительность рабочего дня Работников Учреждения определяется графиком, составленным не менее чем за неделю, и утверждается Работодателем с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период.
- 4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
 - 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
 - 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
 - 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
 - 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
 - 36 часов в неделю – воспитателям дошкольного образовательного Учреждения, старшему воспитателю, педагогу-психологу.
- 4.5. Продолжительность дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст. 95 ТК)
- 4.6. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 4.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Работникам по перечню должностей Работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников Учреждения, занимающих следующие должности: руководитель Учреждения, заместитель по административно-хозяйственной работе.
- 4.8. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя) за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
Не допускать привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.
- 4.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 4.10. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учетный период не может превышать одного года.

4.11. Режим работы Работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 104 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам по должности сторож.

График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.12. Питание педагогических Работников организуется до начала работы, после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

4.13. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника, в случае неявки воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принимать меры к немедленной замене его другим Работником.

4.14. Общие собрания Работников образовательного Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов – 1 раз в 2 месяца. Групповые собрания, по усмотрению воспитателей, не реже 1 раза в квартал. Продолжительность общих мероприятий не более 1,5-2 часа.

4.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для Работодателя Учреждения и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части производить только по соглашению с Работником (ст. 125 ТК РФ), как и отзыв из отпуска; предоставлять неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска по выбору в удобное для Работника время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год.

4.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- 42 календарных дней для заведующего, заместителя заведующего по воспитательно - методической работе, педагогическим Работникам;

- 28 календарных дней для обслуживающего персонала;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дня устанавливается педагогическим Работникам, занятым непосредственно работой с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. от 29.11.2003));

4.18. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску продолжительностью:

- за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по аттестации рабочих мест – 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день:

- заведующему – 3 календарных дня;

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе – 6 календарных дней.

4.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.20. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, Работникам, имеющим двух или более

детей в возрасте до 14 лет; Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

4.21. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

4.22. Работникам образовательного Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отвлекать Работников от их непосредственной работы;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения Работодателя.

5. Поощрения за успех в работе.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности и другие успехи в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдается премия;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение Почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

5.2. Поощрения и награждения доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения Руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. 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 или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и суд.

7. Заключительные положения.

7.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном Учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работника под роспись с указанием даты ознакомления.

Принято на собрании
трудового коллектива
протокол от 10.01.2012 г. № 1