

Согласовано:  
председатель профсоюзного  
комитета  
Морарь И.С.

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_) (подпись)  
«09» апреля 2021г.



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ детским  
садом № 27  
Н.И.Кайшева

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_) (подпись)  
«09» апреля 2021г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 27 села Молдаванского  
муниципального образования Крымский район**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют 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 в учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право на труд. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Принудительный труд запрещен.

1.4. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.6. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5 лет

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный

срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7. При приеме по совместительству:

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- справку о режиме работы по основному месту работы.

8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных актов о труде и об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, размеры заработной платы, компенсаций и льгот за выполнение тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также условия материального поощрения работников.

2.8. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данной организации,
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- с состоянием условий труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, льготах и компенсациях.

Кроме того, администрация обязана проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. 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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части

первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.15. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья.

2.17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 6 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.18. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.20. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

### **III. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. Выполнять правила трудового распорядка, соблюдать график работы;

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для обучения

- и воспитания учащихся школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- 3.2.3 Своевременно и тщательно выполнять работы по выполнению учебного плана и образовательных программ;
- 3.2.4 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.5 Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- 3.2.6 Не перемещать, не демонтировать, не удалять средства безопасности и гигиены труда на своем рабочем месте, не предпринимать действия, приводящие к снижению уровня безопасности труда других лиц;
- 3.2.7 Проходить в установленном порядке предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.8 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение образовательной деятельности и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- 3.2.9 Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- 3.2.10 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.11 Беречь имущество учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 3.4. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;



- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2 Работодатель обязуется:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство;
- 4.2.2. Предоставить работнику работу, определенную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечить работника оборудованием, инструментами оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.4. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату;
- 4.2.6. Способствовать в повышении работниками своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.2.7. Создавать условия трудовому коллективу для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопрофессионального труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других образовательных учреждений;
- 4.2.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность педагогов, обеспечивать их участие в управлении организациями, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Взаимоотношения администрации с трудовым коллективом, охрана труда, социальное развитие, участие работников в распределении стимулирующего фонда учреждения регулируются законодательством Российской Федерации, уставом и коллективным договором организации.
- 4.4. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки

работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере не полученной заработной платы.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки.

4.6. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [mbdou27@inbox.ru](mailto:mbdou27@inbox.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

## V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников и женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.
- 5.2. Работа в детском саду начинается и заканчивается в часы, установленные управлением образования, с 7.00ч. до 17.30 ч. Выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.3. Режим работников определяется в соответствии с графиком, установленным руководителем учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.
- 5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.5. В случае неявки работник заявляет об этом заведующей. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего запрещается.
- 5.6. Обеденный перерыв для обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 30 минут, музыкальный руководитель - 30 мин, заместитель заведующего по хозяйственной части -30мин, заведующий-30 мин.
- 5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- 5.8. Во время занятия воспитателя с детьми запрещено делать ему замечания. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только руководителю, инспекторам УО, проверяющим работу.
- 5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 5.10. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.12. Продолжительность работы по совместительству не может превышать

четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.13.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск – 42 календарных дня.

5.14.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с вредными условиями труда

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (Приложение №2).

5.15.Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

## **VI. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком, почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник может быть лишен частично или полностью премий, или вознаграждений, включенных в действующее Положение о материальном стимулировании работников учреждения.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации, имеющим на это право в соответствии с Уставом.

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.6. 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 профсоюза.

7.7. 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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.13. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.