

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ Детский сад №3
«Колокольчик»

_____ Т.А.Хлынина

М.П. «__» _____ 2020 г

От работодателя:

Исполняющий обязанности
заведующего МКДОУ

Детский сад № 3

«Колокольчик»

_____ Т.А.Чаплыгина

М.П. «__» _____ 2020 г

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

**муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Колокольчик»
п.Коммунар**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, «Закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ» (с изменениями), «Постановления Правительства РФ от 14.04.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 г №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ Детский сад № 3 «Колокольчик» п.Коммунар.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колокольчик» (далее - МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик») являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения на предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик» являются обязательными для каждого работника организации МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик», решаются руководителем организации, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик» утверждаются руководителем организации с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик» администрация знакомит работников при их приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу на предприятие оформляются заключением **письменного трудового договора**, то есть соглашения между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие действующим законодательным и нормативным актам условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять возложенную на него данным соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.2. Для заключения трудового договора **лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

➤ личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учет.
- Справка о наличии или отсутствии судимости.
- Медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.
- Акт психиатрического обследования работника.

2.3. **Содержание трудового договора** должно полностью соответствовать ст.57 ТК РФ. Типовая форма трудового договора представлена в приложении 1 к настоящим правилам.

Испытательный срок (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности) может быть предусмотрен трудовым договором только в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 ТК РФ.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.5. **Трудовой договор вступает в силу** со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Если работник допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (или его представителя) без подписания трудового договора, то трудовой договор считается вступившим в силу со дня фактического выхода на работу и его подписание должно быть организовано отделом кадров в течение трех дней.

2.7. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. В случае отказа в заключении трудового договора, лицо, получившее отказ, имеет право потребовать от работодателя сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать отказ в судебном порядке.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:

- 3.1.1. **соглашение сторон** (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон.
- 3.1.2. **истечение срока трудового договора** (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 3.1.3. **инициатива работника** (ст.77 п.3 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а работодатель имеет право потребовать от работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель.

До истечения указанных двух недель работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.1.4. **инициатива работодателя** (ст.81 ТК РФ):

- а) при сокращении численности или штата работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 178, 179 ТК РФ);
- б) при ликвидации предприятия (увольнение осуществляется в соответствии со ст.180);
- в) при недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);
- г) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 9.1 настоящих правил;
- д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п. 9.1. настоящих правил) работником трудовых обязанностей;
- е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

3.1.5. **обстоятельства, не зависящие от воли сторон:**

- а) призыв работника на военную или альтернативную гражданскую службу;
- б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- в) не избрание на должность;
- г) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- д) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- е) в других случаях, предусмотренным ст.83 ТК РФ.

3.2. Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать работнику трудовую книжку, по письменному требованию работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

В случае задержки выплаты окончательного расчета работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст.236 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника предусмотрены в ст.21 ТК РФ.

4.1. *Работник имеет право:*

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 4.1.2. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества его работы, а также с организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- 4.1.3. на предоставление ему рабочего места, обусловленного трудовым договором;
- 4.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.5. на предоставление ему работодателем полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на его рабочем месте;
- 4.1.6. на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.1.7. на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, начисленной в соответствии с действующими в организации положениями об оплате труда и трудовым договором;
- 4.1.8. на отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени в соответствии с коллективным договором и настоящими правилами;
- 4.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном в ТК РФ;
- 4.1.10. на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; заключения коллективного договора и контроля выполнения его условий;
- 4.1.11. на участие в управлении организацией в соответствии со ст.53 ТК РФ и коллективным договором;
- 4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с гл.38 ТК РФ;
- 4.1.13. на обязательное социальное страхование;
- 4.1.14. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;
- 4.1.15. на отказ от выполнения обязанностей, не предусмотренных его трудовым договором;
- 4.1.16. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора в соответствии со ст.409 ТК РФ.

4.2. *Работник обязан:*

- 4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные трудовым законодательством;

- 4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 4.2.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий;
- 4.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6. соблюдать требования по охране труда;
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.9. в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать работодателя или непосредственного руководителя в течение не более чем 4 часов;
- 4.2.10. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор с работниками предприятия;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими настоящих правил;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положение работников по отношению к действующему трудовому законодательству и коллективному договору;
- 5.1.7. вступать в объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов;
- 5.1.8. не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и считать данные рабочие дни для указанных работников прогулами.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трехсторонних и отраслевых соглашений, коллективного договора, трудовых договоров;

- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 5.2.9. своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.10. рассматривать представления профсоюзного комитета МКДОУ о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных формах Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- 5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

- 6.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу работника в полном объеме.
- 6.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 6.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате:
- 6.3.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 6.3.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 6.3.3. задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 6.3.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7. Режимы труда и отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

7.3. Для работников предприятия установлена **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.4. **Продолжительность рабочей недели** – 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин, музыкальный руководитель -24 часа в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

-Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

-График работы:

- утверждается ежегодно, согласовывается с профсоюзным комитетом;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

- Расписание образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего, в соответствии с требованиями СанПиН и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДООУ.

7.5. Для работников, которым в соответствии с п.4.2 коллективного договора установлена **сокращенная рабочая неделя**, соответственно сокращается вторая половина рабочего дня:

➤ 7.6.1. для работников – инвалидов 1 и 2 групп (35 часов в неделю)

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.7 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.8.1. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы допускаются лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 Тк РФ) и не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с законодательством РФ.

7.9. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Тем категориям работников, для которых невозможно сокращение рабочего дня (сторожа), оплата указанного часа работы производится в размере, предусмотренном для сверхурочной работы.

7.11. Для **привлечения работника к выполнению трудовых обязанностей в праздничный или выходной день**, установленный в соответствии с условиями коллективного договора или скользящими графиками выхода на работу, работодатель обязан издать соответствующий приказ, согласованный с профкомом (СТК) и оплатить труд в соответствии со ст.153 ТК РФ и п.4.4 коллективного договора в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. На предприятии установлена минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска – 28 рабочих дней. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ);

- педагогическим работникам, работающим с воспитанниками групп общеразвивающей направленности, инструкторам по физической культуре, музыкальному руководителю – на 42 календарных дня.

7.13. Большая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков установлена для следующих категорий работников.

№ п/п	Должность, профессия	Продолжительность отпуска, календарных дней			
		норма	За вредные условия труда	Не нормированный рабочий день	всего

	Заведующий учреждением	28		14	42
	Повар	28	7		35

В соответствии со ст. 117 ТК РФ на основании результатов специальной оценки условий труда повару и шеф-повару может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ)

7.14 **График отпусков** составляется с учетом мнения профкома (МКДОУ) на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

7.16. Любое отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины, за которое могут быть применены дисциплинарные взыскания.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих видах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное премирование работника;
- премирование за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с Положением по оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте в рабочее время работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. замечание:

- ◆ за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- ◆ за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

9.1.2. выговор:

- ◆ за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- ◆ за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего продолжительностью более 30 минут;
- ◆ за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя учреждения или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
 - совершение по месту работы мелкого хищения, не подтвержденного приговором суда, но признанного самим работником;
 - нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
 - отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
 - невыход работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам;

9.1.3. увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания сопровождается депремированием работников, которым в соответствии с Положениями об оплате труда выплачивается премия за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей:

- за замечание – на 25%;
- за выговор – от 50 до 100%.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем структурного подразделения и свидетелями отказа. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 профкома (МКДОУ).

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 (ст.193 ТК РФ).

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником или профкомом (МКДОУ) в государственные инспекции труда или в суд.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома (МКДОУ).

7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть постоянно вывешен на видных местах для ознакомления с ним всех работников предприятия.

7.2. Отдел кадров **руководитель** должны предоставлять работникам по первому их требованию настоящие правила и Трудовой кодекс Российской Федерации, разъяснять им права и обязанности обеих сторон трудовых отношений.