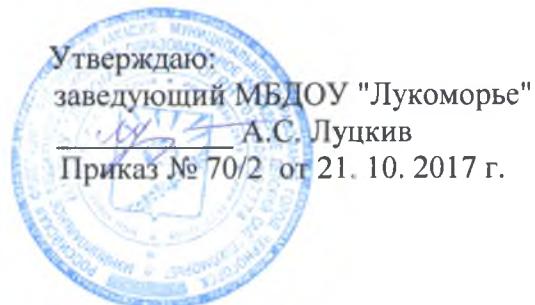


Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ "Лукоморье"
Протокол № 20 от «10» 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Ерлыковой О.А.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Лукоморье" (далее - Учреждение) на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 (ред. от 07.04.2017г.) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";
- Коллективного договора;
- Устава Учреждения.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности;
- режим рабочего времени и его использование;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила направлены на повышение эффективной организации работы работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. При приёме на работу поступающий в Учреждение представляет следующие документы:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.6. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать работнику заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06 апреля 2001 года № 26.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте, ознакомить с порядком эвакуации на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций;
- ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.16. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за

исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон трудового договора, с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между

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

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников;
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 8);
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий обязан ознакомить работника с приказом, выдать его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, заверенной печатью и произвести с ним окончательный расчёт в период выдачи заработной платы.

2.25. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. Основные обязанности заведующего Учреждением

3.1 Заведующий Учреждением обязан:

- 3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.1.2. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 3.1.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 3.1.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.1.5. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 3.1.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.1.8. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

3.1.9. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лица:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.1.10. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к учредителю, к администрации Учреждения, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ;
- проявление творчества, инициативы;
- аттестацию на соответствие занимаемой должности по результатам своего труда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующему о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, сохранности имущества Учреждения;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

4.4. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности или перерывов между ними.

4.5. В Учреждении запрещается:

- находиться в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Норма часов педагогической работы устанавливается:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю на ставку заработной платы;
- воспитателям, реализующим адаптированную программу дошкольного образования — 25 часов в неделю на ставку заработной платы;
- учителю-логопеду— 20 часов в неделю на ставку заработной платы;
- старшему воспитателю- 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- инструктору по физической культуре - 30 часов на ставку заработной платы.
- сторож - суммированный учет рабочего времени (учетный период один год) в соответствии с графиком работы

5.3. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. График работы работников Учреждения на учебный год утверждается приказом заведующего.

5.6. В соответствии со статьёй 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, поощряется за труд. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждое дисциплинарное нарушение на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ заведующего 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения заведующим по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются вышестоящими организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Правила принимаются на общем собрании работников, которое полномочно вносить в него дополнения и изменения, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения, утверждаются заведующим Учреждения.

8.2. Правила действуют до принятия новых.