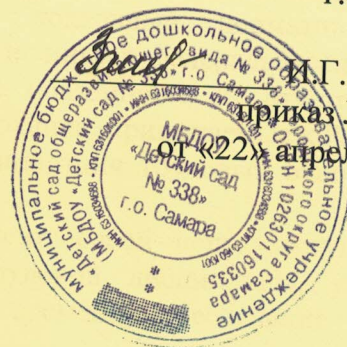


Согласовано:
председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара
Анохина — В.И. Анохина

«22» апреля 2019 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 338»
г.о. Самара



И.Г. Загузина
приказ № 9/1 -од
от «22» апреля 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 338» городского округа Самара (далее – Организация) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового Договора, режим работы и время отдыха Работника, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью регулирование трудового распорядка внутри Организации, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Каждый Работник 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, на возмещение ущерба, возникшего в процессе причиненного в процессе работы,; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставление ежегодных оплачиваемых ежегодных отпусков, на социальное обеспечение, на судебную защиту своих трудовых прав.

2. Порядок приема и увольнения Работника

2.1. При заключении Трудового Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой Договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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.

2.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.3. При заключении Трудового Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на основании Трудового Договора. Трудовой Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Трудового Договора передается Работнику, второй остается у Работодателя. Оформляется Трудовой Договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. Трудовой Договор вступает в силу со дня его подписания обеими

сторонами. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением Трудового Договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой Договор подписывается после ознакомления Работника с локальными документами Организации под роспись.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя (Руководителя организации), изданным на основании заключенного Трудового Договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Наименование профессий должно соответствовать классификатору ОК – 016 – 94 в случае, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или какие-либо ограничения.

2.6. Обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру подлежат все Работники Организации.

2.7. При заключении трудового договора Руководитель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника, устанавливая испытание. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей Организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой Договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин увольнения. Работник также имеет право расторгнуть Трудовой Договор в период испытательного срока, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.8. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, вредными и опасными производственными факторами, провести необходимое обучение по охране труда и инструктажи по охране труда.

2.9. Перевод Работника на другую работу в случаях, предусмотренных ТК РФ оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к Трудовому Договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия Трудового Договора.

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится без согласия Работника на срок до 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

2.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний по охране труда;
- не прохождения обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени, до устранения обстоятельств, вызвавших отстранение. В период отстранения от работы по вине Работника, заработная плата не начисляется.

2.11. В целях обеспечения прав и свобод Работника Работодатель обязан:

- все персональные данные Работника получать у него самого или с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные Работника, третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- По соглашению сторон в любое время.
- По инициативе Работника - Работник обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По согласованию с Работодателем Трудовой Договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- По инициативе Работодателя – по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- Срочный Трудовой Договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Трудового Договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Днем увольнения Работника считается последний день его работы. На следующий день Работник имеет право прекратить работу. Работодатель обязан в последний день работы выдать Работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым Договором;
- заключение, изменение и расторжение Трудового Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием Организации, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;

- другие права, установленные трудовым законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ведения коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений, участие в управлении Организацией в предусмотренные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, персональных данных и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым Договором, Должностной Инструкцией Работника, локальными нормативными актами Работодателя, и в полном объеме соблюдать их положения, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя (в устной или письменной форме);

- соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, Положения, приказы, производственную, финансовую и трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя), не унижать своими действиями честь и достоинство иных лиц, не находиться на рабочем месте в состоянии какого-либо опьянения или в опасном для жизни состоянии, способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Обществе, использовать по назначению предоставленное для выполнения возложенных на Работника обязанностей оборудование и приспособления, в том числе товарно-материальные ценности, и поддерживать в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- не разглашать информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя предусмотренную положением о коммерческой тайне, иные сведения конфиденциального характера, а также персональные данные лиц состоящих в трудовых отношениях с Работодателем. В случае обращения каких-либо лиц с просьбой (предложением и т.д.) распространить (передать) каким-либо образом указанные в настоящем пункте информацию или сведения, в течение одного рабочего дня с момента вышеуказанного обращения каких-либо лиц сообщать об этом своему непосредственному руководителю или руководителю Организации;

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения Руководства Организации;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также иные нормы и правила, соблюдение которых необходимо при исполнении Работником Договора и нести ответственность за их нарушение;

- в случае обнаружения или получения иным образом сведений о совершении, допущении или планировании совершения каким-либо лицом каких-либо действий, совершение которых запрещено действующим законодательством РФ (нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, хищение, порчи имущества и т.д.), в течение одного рабочего дня с момента получения указанных сведений, сообщать об этом своему непосредственному руководителю или Руководителю Организации;

- в течение одного рабочего дня с момента замены паспорта, изменения персональных данных, места жительства или иных сведений сообщенных им работодателю при заключении Трудового Договора, письменно сообщить Руководителю Организации измененные сведения (информацию).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями Трудового Договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных Трудовым Договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового Договора. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;

- оплачивать труд Работника в размере, установленном Трудовым Договором;

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- знакомить Работника с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии и другими Положениями, регламентирующими деятельность Работника.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовой Договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами, принимать локальные нормативные акты;

- требовать от Работника надлежащего и в полном объеме исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- поощрять Работника, выплачивать вознаграждения, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Трудовым Договором, условиями действующего законодательства РФ, а также иными локальными актами Работодателя;

- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются графиком работы, утвержденным работодателем.

График работы

№ п/п	Должность	Время работы	Обеденный перерыв
1	Заведующий	9.00-17.30	13.00-13.30
2	Главный бухгалтер	9.00-17.30	12.30-13.00
	Бухгалтер	9.00 – 13.00	-
4	Старший воспитатель	8.30-16.12	13.00-13.30
5	Старшая медсестра	8.00-16.30	13.00-13.30
6	Завхоз	9.00-17.30	13.00-13.00
7	Воспитатели	1-ая смена: 7.00 - 14.12 2-ая смена: 11.48-19.00	Приём пищи на рабочем месте
8	Музыкальный руководитель	понедельник - 8.00-13.00 вторник - 8.00-13.00 среда – 8.00-13.00 четверг -8.00-13.00 пятница – 8.00 – 12.00	-
9	Музыкальный руководитель	понедельник – 15.00-17.00 вторник - 15.00-17.00	-

		среда – 15.00-18.00 четверг -15.00 -18.00 пятница – 15.00 – 17.00	
10	Инструктор по физкультуре	понедельник – 8.00-12.30 вторник – 8.00-12.30 среда – 8.00-12.30 четверг - 8.00-12.30 пятница – 8.00-12.30	-
11	Учитель- логопед	понедельник - 9.00-13.00 вторник - 9.00-13.00 среда – 15.00-19.00 четверг -9.00-13.00 пятница – 9.00 – 13.00	-
12	Контрактный управляющий	9.00-17.30	13.00-13.30
13	Помощник воспитателя	8.00-16.00	Приём пищи в рабочее время
14	Уборщик служебного помещения	12.00-16.00	-
15	Повар	1 смена – 6.00-14.00 2 смена – 9.00-17.00	Приём пищи в рабочее время
16	Подсобный рабочий	7.00-15.00	Приём пищи в рабочее время
17	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	9.00-17.30	13.00-13.30
18	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	10.00-14.00	-
19	Кастелянша	10.00-14.00	-
20	Рабочий по обслуживанию зданий	9.00-17.30	13.00-13.30
21	Рабочий по обслуживанию зданий	10.00-14.00	-
22	Сторож	19.00 – 7.00 по графику	приём пищи в рабочее время
23	Дворник	Понедельник – 6.00-10.00 Вторник – 6.00-10.00 Среда – 6.00-10.00 Четверг – 6.00-10.00 Пятница – 6.00-10.00	-

5.2. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации 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.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.4. Неполное рабочее время.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте

до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.8. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по Дополнительному соглашению к Трудовому Договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Учет рабочего времени (в том числе явки на работу и ухода с работы) обеспечивает Администрация предприятия путем ведения Табеля учета рабочего времени.

Для сторожей в организации ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период в организации устанавливается – год.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в случаях предусмотренных ТК РФ и другими нормами, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

5.10. В исключительных случаях допускается опоздание на рабочее место по уважительной причине, при условии предварительной договоренности с непосредственным руководителем (в пределах согласованного с Руководителем времени).

6. Оплата труда

6.1. Минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным Законом.

6.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается Трудовым Договором в соответствии со Штатным расписанием.

6.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 19 и 4 числа каждого месяца.

7. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

7.1. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ.

7.2. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

7.3. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. Поощрение за труд

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководство организации вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ.

8.2. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

8.2.1. Ходатайство о поощрении, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде направляет на имя Руководителя организации Общее собрание трудового коллектива.

8.2.2. Поощрение объявляется приказом (распоряжением) Руководителя Организации.

8.2.3. Запись о поощрении с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника или трудовую книжку.

9. Отпуск

9.1. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам - 56 календарных дней. Предоставление отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков утвержденных Работодателем. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

9.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы, организации и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников.

9.3. Отпуск может быть разделен по соглашению сторон на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью и в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

9.5. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику Организации (по его заявлению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется с разрешения заведующего.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ Руководитель Организации имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение в случаях:

а) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, и служебной информации, ставших известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;

д) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Работодателя, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом предприятия и правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

10.3. 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.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

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

10.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов с момента, когда он обязан был выйти.

10.6. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, Трудовым Договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Трудовым Договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Работнику, при исполнении своих трудовых функций запрещается:

- выносить с территории предприятия, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего письменного разрешения;
- приносить с собой предметы или товары для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для этих целей;
- вести личные телефонные разговоры непосредственно на своем рабочем месте;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, электроприборы и оргтехнику.

11.5. Работники независимо от должностного положения обязаны:

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Ф.И.О.	Роспись

Ф.И.О.	Роспись

