Утвеждено

И.о.заведующего МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 131

 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зырянова В.Э.

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 131 протокол № 1 от 14.01.2022г.

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 131 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семенова Л.Н

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 131**

**Г. ДОНЕЦКА»**

 **І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №131 Г. ДОНЕЦКА» разработаны на выполнение требований действующего законодательства о труде с целью упорядочения трудовых отношений, которые возникают между работниками и представителями собственника, обеспечения надлежащего уровня внутренней трудовой дисциплины.

2. Согласно Конституции граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда согласно количеству и качеству и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы из расчета общественных потребностей.

3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №131 Г. ДОНЕЦКА», которые находятся в трудовых отношениях с руководителем учреждения и начальником.

4. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативно-правовым актом локального характера, который вместе с другими локальными актами МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №131 Г. ДОНЕЦКА» и трудовыми договорами, которые заключаются с его работниками, регламентирует отношения, связанные с реализацией трудовых прав и выполнением трудовых обязанностей работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №131 Г. ДОНЕЦКА» (в дальнейшем именуется «учреждение»).

5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель учреждения образования в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с председателем трудового коллектива.

6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада

7. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного взыскания.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**.

1. Работники реализуют гарантированное им Конституцией право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

1. Трудовой договор заключается с каждым работником, обязательным приложением которого является расписка работника об условиях труда, что предусмотрено Законом ДНР «Об охране труда».

Во время заключения трудовых отношений работнику необходимо составить письменное заявление о приеме на работу с указанием срока, в течение которого работник изъявил желание находиться в трудовых отношениях.

Заключенный трудовой договор и письменное заявление работника является основанием для выдачи приказа заведующим МБДОУ о приеме на работу, который должен быть объявлен работнику и содержать отметку (расписку работника) о факте ознакомления.

В приказе обязательно отмечается наименование должности работника, которая определяется на основании штатного расписания учреждения.

1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему МБДОУ такие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник оформляется на работу впервые);

б) паспорт или другой документ удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования;

г) работники не имеющие трудовой книжки, должны предъявить паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;

д) лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

* 1. При приеме на работу запрещается требовать документы, которые не предусмотрены законодательством, за исключением случаев, когда лицо дало согласие на предоставление таких документов.

1.6. В случаях, когда по решению заведующего МБДОУ работника было фактически допущено к работе, началом работы считается день, когда работник был фактически допущен к работе. Документальное оформление трудовых отношений с работником, как это определено в пункте 1.3. раздела II этих Правил, является обязательным и в тех случаях, когда работник был фактически допущен к работе.

 1.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями ее выполнения и размером оплаты труда, разъяснить его трудовые права и обязанности;

б) ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-­гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

в) проинструктировать работника относительно вопросов техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, требований противопожарной охраны и других специальных правил, которые касаются производственной безопасности.

1.8. На протяжении всего срока пребывания работника в трудовых отношениях с предприятием осуществляется ведение трудовых книжек, порядок которого определяется действующим законодательством.

1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности.

1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

1.12. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, бессрочно

1.14. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

**2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

1. Прекращение трудовых отношений может иметь место только на основании и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством и условиями трудового договора с работником.
2. Прекращение трудового договора может иметь место лишь на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.
3. После согласования сроков прекращения трудовых отношений с заведующим МБДОУ работник имеет право прекратить работу, а заведующий МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и провести с ним расчет.
4. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

 Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

 Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения образования, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ.
2. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

3.1. Бережно и добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязанности, неуклонно придерживаться правил трудовой дисциплины, своевременно и точно выполнять распоряжение заведующего МБДОУ, использовать все рабочее время для продуктивного труда, воздерживаться от действий, которые препятствуют другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательным образом выполнять функции, определенные должностными инструкциями.

 3.3. Придерживаться требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями.

 3.4. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих в процессе выполнения каких-либо работ или во время пребывания на территории МБДОУ.

 3.5. Проходить в установленном законодательством порядке периодические медицинские осмотры.

3.6. Прилежно относиться ко всем видам обучения (инструктажа), которые проводит заведующий МБДОУ, так как в случае незнания требований инструкций, работника не имеют права допускать к работе.

3.7. Во время работы работники должны пользоваться соответствующей спецодеждой, спецобувью.

3.8. О каждом несчастном случае свидетель, работник, который его выявил, или сам потерпевший должны немедленно уведомить непосредственно заведующего МБДОУ или другое уполномоченное лицо и принять меры по оказанию первой медицинской помощи, в случае необходимости обеспечить его доставку в лечебно-профилактическое учреждение.

3.9. Принимать меры, направленные на устранение причин и условий, которые препятствуют нормальной работе учреждения, немедленно информировать о таких обстоятельствах администрацию.

 3.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, не допускать курения в здании, в котором расположено учреждение, и на рабочих местах, придерживаться установленного порядка обращения с материальными ценностями и документами, не пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий.

 3.11. Эффективно использовать вычислительную и другую оргтехнику, бережно относиться к имуществу, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

 3.12. Обеспечивать надлежащий уровень преподавания согласно программам.

 3.13. Содействовать развитию интересов, наклонностей и способностей детей, а также сохранению их здоровья.

 3.14. Придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство детей

 3.15. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

 3.16. Поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

 3.17. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

 3.18. Выполнять устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, условия контракта или трудового договора.

 3.19. Принимать участие в работе педагогического совета, совещаниях при заведующем, методических совещаниях.

 3.20. Выполнять приказы и распоряжения заведующего МБДОУ, органов управления образованием.

 3.21. Защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, других вредных привычек.

 3.22. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, которые определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего учреждения образования и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

 **ВСЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

* На защиту профессиональной чести, достоинства
* На участие в общественном самоуправлении
* На пользование продленным оплачиваемым отпуском
* Приходить на работу за 20 минут до начала рабочего дня;

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

* На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации
* Самостоятельно выбирать формы, методы, средства учебной работы безвредные для здоровья воспитанников;
* Принимать участие в работе методических объединений, совещаний, собраний и мероприятий, связанных с организацией образовательной работы;
* Выбирать формы повышения своей квалификации;
* Проводить в установленном порядке научно-исследовательскую, экспериментальную, поисковую работу;
* Знакомиться с педагогической нагрузкой на следующий учебный год в объеме ставки до ухода в очередной отпуск.

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ**

4.1. Заведующий МБДОУ имеет право на:

− управление МБДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

− заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

 − организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава

 МБДОУ;

− поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Заведующий МБДОУ обязан:

4.2.1. Оптимально организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы, а также обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

 4.2.2. Отвечать за укомплектование МБДОУ и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингенту детей

4.2.3. Усовершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ

4.2.4. Организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем МБДОУ, так и согласно соглашениям в других учебных учреждениях.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

4.2.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всячески поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.7. Доводить до ведома педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году.

4.2.8. Создавать условия для заинтересованности работников в результатах их личного труда, выплачивать заработную плату своевременно и в установленном порядке.

4.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины; постоянно проводить организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и исполнительной дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.10. Неуклонно придерживаться законодательства о труде и правил охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест, создавать для них условия работы, отвечающие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.2.11. Применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.12. Постоянно контролировать уровень знаний и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.13. Организовывать всем работникам во время приема на работу и ежегодно по месту работы прохождение инструктажа по вопросам пожарной безопасности, согласно Типового положения, утвержденного Государственным комитетом горного и технического надзора ДНР.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

 4.2.15. Не допускать к работе лиц, которые не прошли обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам пожарной безопасности.

4.2.16. Организовывать питание детей дошкольного возраста и работников МБДОУ

4.2.17. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выполнение определенных обязанностей заведующего МБДОУ осуществляется по согласованию с председателем трудового коллектива.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы МБДОУ – 5.30

Окончание работы МБДОУ – 19.00, (за счет гибкого режима работы работников)

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью в 30 минут или в 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

Работа в МБДОУ для педагогических работников установлена сменами в часы определенные графиком сменности.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, воспитателей – 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для техперсонала – 40 часов в неделю.

5.3. Для сторожей МБДОУ установлен, по согласованию с председателем трудового коллектива, и введен итоговый учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной законом нормы – 40 часов в неделю

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00. часов утра.

5.4. При неявке работника, который заступает, заведующий обязан срочно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в этот рабочий день.

5.7. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении.

График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий МБДОУ по согласованию с педагогическим коллективом и председателем трудового коллектива.

5.8. Работникам МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода смены.

5.9. Графики работы утверждаются заведующим  МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики составляются своевременно, оглашаются каждому работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.10. Смена графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

5.11. Администрация организовывает учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

5.12. Отлучение в рабочее время по служебным делам или по другим важным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

5.13. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год, не позднее чем 05 января текущего года и доводится под личную подпись.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. Отпуск заведующего МБДОУ оформляется приказом РОО, а другим работникам – приказом образовательного учреждения. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.16. На работах без перерыва запрещается оставлять рабочее место до окончания смены

5.17. На тех работах, где перерывы для отдыха и питания установить нельзя, работникам должна быть дана возможность приема пищи на протяжении рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается администрацией по согласованию с председателем трудового коллектива.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может применяться в крайних случаях и в рамках, предусмотренных действующим законодательством, только с разрешения председателя трудового коллектива

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

* Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
* Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
* Перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

**VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестный труд, длительную и безукоризненную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии, денежные вознаграждения;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к награждению другими видами морального и материального поощрения..

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «г» этого пункта, применяются администрацией по согласованию, с профсоюзным комитетом учреждения. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами ведения трудовых книжек.

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

6.2. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и тому подобное). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

6.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; выражают мнение по кандидатурам, которые представляются к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов в педагогике, а также лиц, которые длительное время добросовестно работают в учреждении.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания;

а) выговор;

б) увольнение.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе свыше 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.4 раздела VII этих Правил.

7.6. Работник, который уклоняется от прохождения обязательного медицинского осмотра, прививок (без уважительных причин), привлекается к дисциплинарной ответственности и отстраняется от работы.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения в отношении к техперсоналу.

7.8. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, которые недобросовестно выполняют трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может быть препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по выявлению проступка, но не позже одного месяца со дня его выявления, не учитывая время болезни работника или пребывание его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, работа и поведение работника, которые предшествуют совершению нарушения.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого применяется взыскание, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводят до ведома работникам учреждения.

7.12. Если на протяжении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается таковым, который не подвергался дисциплинарному взысканию.

**Дисциплинарной виной** признается невыполнение или неподобающее выполнение трудовых обязанностей, то есть если речь идет о невыполнении общественных поручений, несоблюдение моральных или этических норм, это не может повлечь дисциплинарную ответственность.

 **Нарушением дисциплины труда** признан отказ работника без уважительной причины заключить договор о полной материальной ответственности; отказ или уклонение без уважительной причины от прохождения медицинского осмотра работников отдельных профессий; отказ работника от прохождения специального обучения в рабочее время и сдачи экзамена по охране труда, если это является обязательным условием допуска к работе; пребывание работника не на своем рабочем месте.

 Согласно КЗоТ, работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания вынести вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

 **Дисциплинарные взыскания:**

**выговор** – может быть применен к работнику за нарушение трудовой дисциплины, то есть тех правил поведения во время выполнения трудовых обязанностей, которые установлены правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором. В некоторых случаях такие правила поведения могут быть установлены и должностной инструкцией работника.

**увольнение** – применяется в случаях, установленных трудовым законодательством.

В данном документе

пронумеровано и прошито

13 (тринадцать) листов

И.о.заведующего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Э.Зырянова