

Приложение № 1

к коллективному договору на 2020-2023 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад №3 «Крепыш»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, 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, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №3 «Крепыш» (далее - учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6) справку об отсутствии судимости

7) медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

В день увольнения работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе: на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, оборудования, спецодежду, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

9) Запрещено: разговаривать по сотовому телефону на личные темы в рабочее время.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, выполнять условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;

5) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на использование формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

10) обеспечивать защиту персональных данных работника.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями - суббота и воскресение.

5.2. Продолжительность рабочего дня за ставку заработной платы:

для старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;

для воспитателя – 25 часов в неделю (воспитатели работают в двухсменном режиме: 1 смена – с 7 до 12 часов, 2 смена – с 12 до 17 часов);

для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

для тьютора - 36 часов в неделю;

для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

5.4. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, водитель.

**5.5. Режим рабочего времени для работников устанавливается:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование профессий и должностей** | **Начало работы (смены)** | | **Окончание работы** | **Продолжительность смены / недели** | | | **Перерыв на отдых** | **Выходные дни** |
| Заведующий | 8 час  00 мин | | 17 час 00 мин | 8 час  00 мин | | 40 час | 12.00 - 13.00 | Суббота,  воскресенье |
| Старший воспитатель | 8 час  00 мин | | 16 час 12 мин | 7 час  12 мин | | 36 час | 12.00 - 13.00 | Суббота,  воскресенье |
| Медицинская  сестра | 8 час  00 мин | | 17 час  48 мин | 7 час  48 мин | | 39 час | 12.00-13.00 | Суббота,  Воскресенье |
| Повар | 6 час. 00 мин | | 14 час. 00 мин | 8 час 00 мин | | 40 час | В удобное время | Суббота,  Воскресенье |
| 10 час 00 мин | | 18 час.  00 мин. |
| Кастелянша | 8 час  00 мин | | 17 час 00 мин | 4 час  00 мин | | 40 час | 12.00 – 13.00 | Суббота,  воскресенье |
| Машинист по стирке белья | 8 час 00 мин | | 17 час 00 мин | 8 час  00 мин | | 40 час | 12.00 – 13.00 | Суббота,  воскресенье |
| Помощник воспитателя | 8 час  00 мин | | 16 час.  30 мин | 8 час 00 мин | | 40 час | 12.00-12.30 | Суббота, воскресенье |
| Воспитатель | 7 час.  00 мин | | 12час  00 мин | 5 час 00 мин | | 25 час | в удобное рабочее время | Суббота, воскресенье |
| 12 час 10 мин | | 17 час  00 мин |
| Музыкальный руководитель | 8 час  00 мин | | 12 час.  48мин | 4 час 48  мин | | 24 часа | - | Суббота, воскресенье |
| Педагог-психолог | 8 час.  00 мин | | 13 час.  24 мин | 5 час.  24 мин | | 27 час | 13.00 — 13.30 | Суббота, воскресенье |
| Уборщик служебных и производственных помещений | 8час.  00 мин | | 17 час.  00 мин | 8 час 00 мин | | 40 час | 12.00 - 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Дворник | 7 час.  00 мин | | 16час  00 мин | 8 час 00 мин | | 40 час | 12.00 - 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту | 8 час.  00 мин | | 17 час  00 мин | 8 час 00 мин | | 40 час | 12.00 - 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Сторож | 7 час.  00 мин | 7 час.  00 мин | | 24 час 00 мин | | По графику | Приём пищи осуществляется в удобное рабочее время | По графику |
| Бухгалтер | 8 час. 00 мин | | 17 час. 00 мин | 8 час 00 мин | 40 час | | 12.00 – 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Подсобный рабочий | 8 час. 00 мин | | 17час.  00 мин | 8 час  00 мин | 40 час | | 12.00 – 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Водитель | 8 час. 00 мин. | | 17 час. 00 мин | 8 час 00 мин | 40 час | | 12.00 – 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Инструктор по физической культуре | 8 час  00 мин | | 11 час 00мин | 3 час 00 мин | 15 час | | – | Суббота, воскресенье |
| Учитель — логопед | 8 час. 00 мин | | 12 час  00 мин | 4 час 00 мин | 20 час | | - | Суббота, воскресенье |
| Учитель - дефектолог | 8 час 00 мин | | 12 час 00 мин | 4 час 00 мин | 20 час | | - | Суббота, воскресенье |
| Тьютор | 8 час.  00 мин | | 14 час.  07 мин | 6 час.  07 мин | 30 час  57 мин | | 13.00 — 13.30 | Суббота, воскресенье |
| Заведующий хозяйством | 8 час.  00 мин | | 17 час  00 мин | 8 час 00 мин | 40 час | | 12.00 – 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Юрисконсульт | 8 час.  00 мин | | 12 час  00 мин | 4 час 00 мин | 20 час | | - | Суббота, воскресенье |
| Программист | 13 час  00 мин | | 17 час 00 мин | 4 час  00 мин | 20 час | | - | Суббота,  воскресенье |
| Кладовщик | 14 час.  00 мин | | 18 час  00 мин | 4 час  00 мин | 20 час | | - | Суббота,  воскресенье |
| Главный бухгалтер | 8 час.  00 мин | | 17 час  00 мин | 8 час  00 мин | 40 час | | 12.00 – 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Секретарь руководителя | 8 час  00 мин | | 17 час 00 мин | 8 час  00 мин | 40 час | | 12.00-13.00 | Суббота,  воскресенье |

5.6. Работа в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем общего собрания работников Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

5.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

• перерывы в течение рабочего дня (смены);

• ежедневный (междусменный) отдых;

• выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

• нерабочие праздничные дни;

• отпуска.

5.15. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.16. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими праздничными днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5 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.

5.17. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения общего собрания работников 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. Предоставление отпуска заведующему утверждается приказом министерства образования Ставропольского края, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).  
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.22.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

главному бухгалтеру – 3 календарных дня;

бухгалтеру – 3 календарных дня;

водителю – 3 календарных дня;

повару – 7 календарных дней;

медицинской сестре/брату – 14 календарных дней;

машинисту по стирке белья - 7 календарных дней.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выплата денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение права на премию или уменьшение премиальных выплат работнику на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующей по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.