

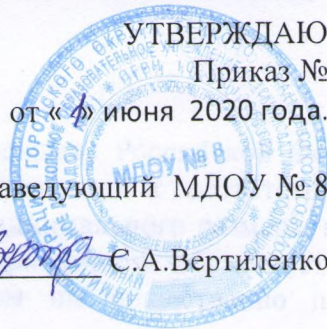
ПРИНЯТО
На общем собрании
трудового коллектива МДОУ №8

Протокол № 2
«01» июня 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 100
от «01» июня 2020 года.

Заведующий МДОУ № 8


Е.А.Вертиленко



Согласовано:
Председатель профсома
МДОУ №8

И.А.Корिश
Протокол № 1
от «01» июня 2020 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 «Солнышко»

г. Тейково
2020 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием. Обязанность и дело каждого гражданина – добросовестный труд в избранном им общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательное отношение к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Солнышко» в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно и (или) по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также коллективом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Солнышко» в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МДОУ № 8 (часть III ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация МДОУ № 8 обязана потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или рабочий поступает на работу на условиях совместительства;

начиная с 01.01.2021 года для работников, заключающих трудовой договор впервые (не имеющие трудового стажа) ведение трудовой книжки осуществляется только в электронном виде).

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

документ воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки для педагогов, медицинских работников, поваров, кочегаров (диплом, удостоверение, аттестат, копии, которых заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по правилам, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении.

Работники (включая ранее принятых) имеют право на выбор ведения работодателем трудовой книжки в бумажном или электронном виде, путем подачи заявления.

При выборе работником варианта ведения трудовой книжки в электронном виде, трудовая книжка в типографском исполнении с занесением в нее соответствующей записи, будет выдана ему для личного хранения.

Прием на работу в детские дошкольные учреждения без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, которых не предусмотрено законодательством. На основании ст. 68 ТК РФ (прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приеме (распоряжении) должны быть указаны: наименование работы (должности) – в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовая книжка заведующего МДОУ № 8 хранится в Отделе образования администрации г. Тейково, имеющиеся трудовые книжки остальных работников хранятся в МДОУ № 8 как бланки строгой отчетности.

На всех рабочих и служащих, проработавших больше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа на предприятии является основной, в порядке, установленном законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

При заполнении бумажной трудовой книжки следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. По желанию работника сведения о совместительстве вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.3. На каждого работника МДОУ № 8 заведующим ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, личного заявления, копий документов: об образовании, паспорта, свидетельств о браке \ разводе, рождении детей, страхового пенсионного свидетельства, или документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельства о присвоении ИНН, приказов о назначении, переводе, увольнении, иных приказов, касающихся работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, курсовой подготовки, а так же награждениях и поощрениях.

2.4. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (глава 1 «Заключение трудового договора» и глава 12 «Изменение трудового договора» ТК РФ) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда (с должностной инструкцией) и объяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда,

производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

25. Администрация МДОУ № 8 обеспечивает прохождение работниками периодических медицинских осмотров в соответствующие сроки. Вновь принимаемые на работу проходят предварительное медицинское освидетельствование за счет средств работодателя (ст. 69 ТК РФ).

26. Прекращение трудового договора (глава 13 ТК РФ статьи № 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 77 п.3 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку (при наличии бумажного варианта)
- сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou8solnishko@mail.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении – в день прекращения трудового договора.

- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется уголовная книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Основаниями для увольнения педагогических работников образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, метода воспитания, связанное с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзной организации.

2.7. Согласно ТК РФ прекращение трудового договора оформляется Приказом по МДОУ № 8. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. Основные обязанности работника

3.1. Работники МДОУ № 8 обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные должностными инструкциями и положениями, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для музыкального руководителя – 24 часов в неделю, для других профессий и обслуживающего персонала 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ));
- использовать все рабочее время для производительного труда; для педагогических работников все рабочее время должно быть отдано детям;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;
- беречь собственность МДОУ № 8 (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), за преднамеренную порчу которого несут ответственность в установленном законом порядке;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, инструкцию по электробезопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в кругу и общественных местах.

3.2. Работники МДОУ № 8 несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МДОУ № 8 обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма. Контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических Правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы МДОУ № 8;
- обеспечить повышение работниками детского сада идейно - теоретического уровня и деловой квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
 - обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;
 - организовать правильное питание детей и работников;
 - выдавать заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относится к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы оощрении передовых работников;
 - создавать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать о принятых мерах.
- 4.2. Администрация МДОУ № 8 несет ответственность за жизнь здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОУ № 8 (в том числе и на экскурсиях, на прогулках, на праздниках, развлечениях, днях Здоровья, утренниках).
- 4.3. Администрация МДОУ № 8 осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией (прием, увольнение, сокращение штата и др.), а также с учетом полномочий коллектива.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. Время начала работы МДОУ № 8 с 7.00 часов, окончание в 19.00 часов. В ночное время здание, территория, постройки на участках, овощехранилище охраняется сторожами, работающими по утвержденному графику.
- Для сторожей МДОУ № 8 вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается один год. Сторожа работают согласно утвержденного графика работ. График работ вводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов для данной категории работников за учетный период. Если количество распределенных часов менее нормального для данной категории работников за учетный период, заработная плата выплачивается в полном объеме за весь учетный период.
- При определении среднего заработка работникам с суммированным учетом рабочего времени, кроме отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством используется средний часовой заработок, который определяется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные в этот период часы на количество часов, фактически отработанных в этот период.
- Если месяц отработан работником с суммированным учетом рабочего времени не полностью, то оклад выплачивается пропорционально отработанному времени следующим образом: оклад делится на среднемесячную норму часов для данной категории работников и умножается на фактически отработанные часы.
- 5.2. Работа в МДОУ № 8 регламентируется графиком работы учреждения, который утверждается приказом заведующего ежегодно (на начало календарного года), согласуется с профсоюзной организацией (при наличии) и предоставляется под роспись работникам за 1 месяц до начала его действия. В графике устанавливается продолжительность рабочего времени работников за неделю, а также указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.
- 5.3. МДОУ № 8 может приостановить свою деятельность на период:
 - проведения капитального ремонта по предписанию органов надзора;
 - проведения капитального ремонта;

- карантина;

- коллективного отпуска сотрудников.

5.4. В МДОУ № 8 для детей дошкольного возраста при необходимости могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации по согласованию с профсоюзной организацией (при наличии) МДОУ № 8 и письменным согласием работника. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заведующий МДОУ № 8 организует учет рабочего времени явки на работу и ухода с работы.

5.6. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Общее собрание коллектива МДОУ № 8 проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Совета Педагогов - один раз в три месяца. Заседания Совета образовательного учреждения МДОУ № 8 проводятся 4 раза в год и по мере необходимости.

Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего МДОУ № 8, но не реже двух раз в год.

Заседание Совета Педагогов и общее собрание коллектива должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание - не более полутора - двух часов. Категорически запрещается приводить в рабочее время всякого рода заседания, совещания.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников 42 календарных дня (ст. 114 ТК РФ). Остальным категориям рабочих отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзной организацией (при наличии) с учетом необходимости нормального хода работы детского сада и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (ст. 262.2 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Другие разногласия по предоставлению очередного отпуска регулируются ТК РФ (гл. 19).

Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется начальником Отдела образования администрации г. Тейково, другим работникам - приказом по детскому саду.

5.9. Воспитателям и другим работникам МДОУ № 8 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- сокращать время прогулок;

- нарушать режим дня группы;

- входить в помещения, где идут занятия с детьми;

- оставлять детей без присмотра;

- активировать детей лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, детям, не достигшим 18 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

- вызывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшей медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения (ст. 191 ТК РФ).

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности – объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии. При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

Объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком применяются введующим по согласованию с Советом образовательного учреждения МДОУ № 8, а поощрение - награждение почетной грамотой, присвоение лучшего по профессии совместно с профсоюзной организацией (при наличии).

6.2. За особые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и вносятся в бумажную трудовую книжку отличившегося работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, право отпуска в летнее время, на замену оборудования и инвентаря на более совершенное и т. д.). Таким работникам предоставляется право продвижения по работе.

6.5. Коллектив МДОУ № 8 применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатам, представленным к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания:

А) Замечание

Б) Выговор

В) Увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом, положениями о дисциплине.

7.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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 так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 уголовным делам.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя и применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа, работника, коллектива.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое без уважительной причины неисполнение работником обязанностей возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу постановлением суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение работником организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящей инструкции, Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Правила Внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.