

02-10

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Капелька»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Н.В. Баранова Баранова  
«20 марта 2013 г.»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад «Капелька»

А.М. Александрова  
«20 марта 2013 г.»

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято:

На общем собрании трудового коллектива  
« 20 » марта 2013 г.  
Протокол № 15 от «20» марта 2013 г.

п.Осиповича

## Содержание:

1. Общие положения.....с.3 - 3
2. Прием и увольнение работников .....с.3 - 10
3. Правила и обязанности работников работодателя..... с 10 - 14.
4. Режим работы и время отдыха.....с 15 - 19
5. Поощрения за успехи в работе.....с 19 - 20
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины..... с 20 - 21.

## Приложение №1

## **I. ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» (далее Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Разработаны и утверждены в соответствии ст.189 и ст.190 Трудового кодекса РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

## **II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием и увольнение работников Учреждения производится работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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, подготовки;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. А также, если работа по совместительству требует специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовки, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник Учреждения приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителем. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу представляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника Учреждения под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора в нём, соглашением сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

2.10. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов, трудового договора, должностной инструкции, приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело храниться у работодателя.

2.11. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник Учреждения должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником Учреждения 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 (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства 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 своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан

выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника (на своём рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



- разглашением охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- содействия работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения работником организацией, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется, в соответствии со ст.83 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.17. В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в установлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- один раз в два года проходит профессиональную гигиеническую подготовку;
- своевременно (1 раз в три года) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (педагогические работники);
- систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов усовершенствования;
- следить за своей речью;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несёт ответственность за сохранность этого имущества, детей), других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несёт ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несёт

ответственность за сохранность этого имущества) и другим работникам, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- прилекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля с соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Сторожа работают, согласно графика сменности, все дни недели.

В пятницу, согласно Решению Совета Словянинского района, предпринятые дни, Учреждение работает на один час меньше.

4.2. Каждая группа работников, работающих посменно, должна проводить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммирование в учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учётный период – год.

Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.4. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.5. В Учреждении устанавливается режим работы, указанный в графике работы сотрудников Учреждения (Приложение №1).

4.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- заведующего;
- завхоза;
- главного бухгалтера.

4.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий)<sup>4</sup>

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещении и на территории Учреждения;

4.8. В случае не явки на работу после болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной негодности, предупредив накануне о явке на работу.

4.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.



Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.11. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, в связи с работой в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 у данного работодателя.

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работников, во случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.16. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст.127 ТК РФ;

4.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.18. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание Педагогического совета проводится не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, кооператив в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и занесены в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и Положением о дисциплине.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 3 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения Дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника,

пробывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя органа работников.

6.5. 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 двенадцати месяцев со дня его совершения.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Имя, отчество, фамилия сотрудника	Подпись сотрудника
1.	Курочкина Л.И.	Согласно
2.	Курочкина Н.В.	Согласно
3.	Курочкина М.В.	Согласно
4.	Курочкина С.М.	Согласно
5.	Курочкина С.С.	Согласно
6.	Курочкина Т.И.	Согласно
7.	Курочкина Т.Т.	Согласно
8.	Курочкина У.С.	Согласно
9.	Курочкина У.У.	Согласно
10.	Курочкина	Согласно
11.	Курочкина С.С.	Согласно
12.	Курочкина С.С.	Согласно
13.	Курочкина Т.С.	Согласно
14.	Курочкина Т.Т.	Согласно
15.	Курочкина Т.Т.	Согласно
16.	Курочкина Т.Т.	Согласно
17.	Курочкина Т.Т.	Согласно
18.	Курочкина Т.Т.	Согласно
19.	Курочкина Т.Т.	Согласно
20.	Курочкина Т.Т.	Согласно
21.	Курочкина Т.Т.	Согласно
22.	Курочкина Т.Т.	Согласно
23.	Курочкина Т.Т.	Согласно
24.	Курочкина Т.Т.	Согласно
25.	Курочкина Т.Т.	Согласно
26.	Курочкина Т.Т.	Согласно
27.	Курочкина Т.Т.	Согласно
28.	Курочкина Т.Т.	Согласно
29.	Курочкина Т.Т.	Согласно
30.	Курочкина Т.Т.	Согласно
31.	Курочкина Т.Т.	Согласно
32.	Курочкина Т.Т.	Согласно
33.	Курочкина Т.Т.	Согласно
34.	Курочкина Т.Т.	Согласно
35.	Курочкина Т.Т.	Согласно
36.	Курочкина Т.Т.	Согласно
37.	Курочкина Т.Т.	Согласно
38.	Курочкина Т.Т.	Согласно
39.	Курочкина Т.Т.	Согласно
40.	Курочкина Т.Т.	Согласно
41.	Курочкина Т.Т.	Согласно
42.	Курочкина Т.Т.	Согласно
43.	Курочкина Т.Т.	Согласно
44.	Курочкина Т.Т.	Согласно

№ п/п	Имя, отчество, фамилия сотрудника	Ростов сотрудник
45.	Иванов И. И.	Иванов
46.	Петров П. П.	Петров
47.	Сидоров С. С.	Сидоров
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		

