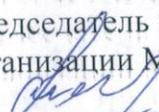


СОГЛАСОВАНЫ:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ № 66 г. Кирова  
 /И.В. Герлан/  
« 23 » января 2024 года

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом заведующего МКДОУ № 66  
№ 13-ОД от « 23 » января 2024 года  
 /М.В. Земцова/



## ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 66» города Кирова**

2024г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные основные, а для некоторых категорий работников и дополнительные оплачиваемые отпуска.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 66» города Кирова.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством об охране труда, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодатель и работник могут заключать трудовой договор:

- 1) на неопределенный срок,
- 2) на определенный срок не более пяти лет в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или ее выполнения, если иное не установлено действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица:

Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа о приеме на работу сотрудника в Пенсионный фонд РФ предоставляется форма СЭВ-ТД с кодом ПРИЕМ.

2.2. На каждого работника детского сада ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

При приеме на работу лица моложе восемнадцати лет, иные лица в соответствии с законодательством подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При приеме или переводе работника на другую работу заведующий:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав

и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьёй засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьёй действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать рабо-

тодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в [части первой](#) настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников:

появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедших в установленном порядке обучения, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев ликвидации предприятия, организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении сотрудника, в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку в бумажном варианте, если таковая велась по заявлению сотрудника, или предоставляются сведения о трудовой деятельности.

2.6. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.7. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать должностную инструкцию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать нахождения в здании детского сада после работы без непосредственного разрешения заведующего;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3. Работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Воспитатель не имеет право оставлять ребенка в детском саду, если за ним не пришли родители. Воспитатель несет ответственность за ребенка в течение всего времени нахождения его в детском саду, несмотря на присутствие возле него родителей.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО**

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренный Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формам.
- Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый своевременно до начала работы был ознакомлен со своим рабочим местом.
- Создать условия для повышения квалификации работников.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- Соблюдать законодательство о труде.
- Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МКДОУ № 66.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего, медицинского персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным заведующим МКДОУ № 66.

5.2. График объявляется работнику под расписку. Групповому персоналу МКДОУ № 66 запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки воспитатель заявляет об этом заведующему, которая ищет замену для следующего дня.

5.3. Обеденный перерыв воспитателей 1-ой смены происходит вместе с детьми, 2-ая смена - питания не получает, остальные сотрудники получают питание согласно поданным заявлениям на имя заведующего.

5.4. Применение сверхурочных работ может производиться в пределах, предусмотренных законодательством.

5.5. Заведующий обязан организовать строгий учет рабочего времени.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без содержания заработной платы.

Заработная плата работникам выплачивается 14 и 29 числа каждого месяца.

5.7. Ежегодные отпуска предоставляются согласно ежегодно составляемому заведующим графику.

5.8. Все общественные мероприятия проводятся в нерабочее время.

5.9. Общие собрания трудового коллектива МКДОУ № 66 проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МКДОУ, а групповые по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания не более академического часа.

5.10. Воспитателям и другим работникам МКДОУ № 66 запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

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

5.11. Перечень должностей, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- старшая медсестра
- кладовщик
- повар
- делопроизводитель

Нерабочими праздничными днями считаются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января - рождество Христово
- 23 февраля - День защитников 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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней и более 7 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Работодатель обязан создать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. Совет трудового коллектива применяет за успехи в работе меры общественного поощрения на основании принятого СТК и согласованного председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 66 «Положения об оплате труда работников МКДОУ № 66».

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям:
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - совершения по мету работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, уполномоченных на применение административных взысканий;
  - 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 средства или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
  - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня

его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.