Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 83 «Игрушка» г. Воркуты**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников Приказом заведующего МБДОУ

учреждения «Детский сад общеразвивающего

Протокол № 2 от 24.12.2014г. вида № 83» г. Воркуты

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 29 декабря 2014г. № 224-ОД

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановление Правительства РФ от 01.10.2008 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Приказа МВД РФ от 07.11.2011г. № 1121 «Об утверждении административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактов уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования», Устава МБДОУ «Детский сад № 83» г. Воркуты.

* 1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования в МБДОУ «Детский сад № 83» г. Воркуты (в дальнейшем ДОУ) признаются:
     1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
     2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
     3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.
     4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условие труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежедневного отпуска.
     5. Равенство прав и возможностей работника.
     6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда.
     7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом образования, квалификации и стажа работы по специальности, а так же на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
     8. Обеспечение права работников и работодателя на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.
     9. Обеспечение право работников на участие в управлении ДОУ в предусмотренных законом формах.
     10. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений.
     11. Социальное партнерство, включающее право на участие работника, работодателя, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений.
     12. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
     13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателя, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.
     14. Обеспечение права каждого на защиту государства его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.
     15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а так же права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
     16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.
     17. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
     18. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.
     19. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.
     20. Обеспечение иных законных прав работников ДОУ.

# Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству воспитательного процесса, эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения.

* 1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным цеховым комитетом ДОУ. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. При приеме на работу Администрация ДОУ обязано потребовать от поступающего:

- паспорт в соответствии с законодательством РФ о паспортах;

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов вооруженных сил РФ обязаны предъявить Администрации военный билет;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрены законодательством.

2.2.1. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись. В приказе (распоряжении) указывается наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;

- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия цехкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом заведующего ДОУ. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно – правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. По инициативе работодателя трудовой договор, может быть расторгнут по основаниям, указанным в ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается выполнения работы работниками в той же должности, по специальности, квалификации. Допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размер заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15 Увольнение в связи с сокращением штата или изменением численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.16 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1.Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде (мл. воспитатели, обслуживающий персонал). Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

3.1.3.В аварийных ситуациях или при травме немедленно сообщить о случившемся администрации, (при необходимости) оказывать первую помощь пострадавшему; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

3.1.4.Содержать свое рабочее место и передавать его сменяющему работнику в чистоте и порядке, а так же соблюдать чистоту в Учреждении и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.5.Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.1.6.Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.7.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

3.1.9.Своевременно заполнять и вести аккуратно установленную документацию.

3.1.10.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.1.11.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установочном порядке.

4.2. Работники Учреждения имеют право:

4.2.1.Проявлять творчество, инициативу.

4.2.2.Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.3.На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2.4.Обращаться при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.5.На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.6.На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.7.На совмещение профессии (должностей).

4.2.8.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

4.1. Администрация ДОУ вправе:

4.1.1. Требовать от работников соблюдения ими требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов ДОУ, в пределах определённых законодательством.

4.1.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в ДОУ, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.3. Осуществлять подбор кадров и согласовывать прием на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.

4.1.4. Разрабатывать и утверждать принятые органами самоуправления ДОУ или согласованные с цехкомом локальные нормативные акты ДОУ.

4.1.5. Изменять локальные акты ДОУ в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.

4.1.6. Ходатайствовать перед администрацией ДСК и ДОУ о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд; в случае неисполнения должностных обязанностей – о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

4.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.2.Информировать трудовой коллектив о перспективах развития ДОУ, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4.2.3.Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.

4.2.4.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.6.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7.Осуществлять контрольную деятельность за работой всех структурных подразделений ДОУ за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, графиков работы, за соблюдением в ДОУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников определяется из расчета 36 рабочих часов в неделю.

5.1.1.Вследствии особого характера труда рабочий день у работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. (ст.105 ТК)

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В остальных группах питание сотрудников организуется за 30 минут до начала или окончания смены в период: 12.30-13.30.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часов, у мужчин – 40 часов.

5.4. Режим работы администрации:

**Заведующий:** понедельник с 7.45 до 16.00.

вторник, среда, пятница с 8.45 до 17.00.

четверг с 10.45 до 19.00. перерыв 13.00-14.00

**Старший воспитатель**: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 15.45.

пятница с 11.00 до 19.00.

Режим работы для **воспитателей** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 7.00 до 14.15 часов

вторая смена: с 11.45 до 19.00 часов.

Режим работы для узких специалистов в 2 смены:

**Музыкальный руководитель:**

первая смена: с 8.00 до 12.45 часов

Один раз в неделю вторая смена: с 13.00 до 18.00 часов

**Инструктор по физической культуре**:

первая смена: с 8.00 до 14.00 часов

Один раз в неделю вторая смена: с 13.00 до 19.00 часов

Режим работы для **медсестры**:

первая смена: с 07.30 до 15.15 обед с12.00 до 12.30

**для физиомедсестры** режим работы во 2 смену: с 15.30 – 19.00 часов.

**Режим работы для младших воспитателей**, устанавливается в 3 смены:

первая смена: с 7.30 до 14.45 часов

вторая смена: с 15.00 до 18.30 часов.

третья смена: с 7.30 до 18.00 часов

**Режим рабочего времени для работников кухни** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 6.00 до 13.00 часов

вторая смена: с 11.00 до 18.00 часов

**Режим работы для уборщиков служебных помещений** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 8.00 до 15.45 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30.

вторая смена: с 10.45 до 19.00 часов.

**Режим работы садовника** устанавливается в 1 смену:

первая смена: с 8.00 до 15.45 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

**Режим работы учителя-логопеда:**

первая смена: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 12.30

вторая смена: среда с 15.00 до 19.00 часов.

**Режим работы оператора стиральных машин**:

первая смена: с 07.30 до 15.15, обед с 12.30-13.00

вторая смена: с 10.30 до 18.15, обед с 14.00-14.30

**Режим работы кладовщика** устанавливается в 1 смену:

первая смена: с 8.00. до 15.45 часов перерыв на обед: с 12.00 до 12.30.

**Режим работы сторожей** устанавливается:

Дневные и праздничные смены с 6.00 до 18.00 часов

Ночные смены с 18.00 до 6.00.

**Режим работы дворника:**

с 08.00 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00-13.00 ( для женщин)

с 8.00 до 17.15 ( для мужчин)

В пургу: 7.00-10.00, перерыв до 14.00

14.00 – 17.45

**Режим работы повара,** устанавливается в 2 смены:

первая смена: 06.00- 13.15

вторая смена: 11.00-18.00

**Режим работы подсобного рабочего:**

первая смена: 07.00-14.00

**Режим работы делопроизводителя:** 8.00-15.15

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

педагогическим работникам – 66 календарных дней

младшим воспитателям – 52 календарных дней

медицинским работникам – 66 календарных дней

поварам – 59 календарных дней

завхозу – 59 календарных дней

сторожам – 52 календарных дня

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

5.9. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены занятий работники ДОУ привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах рабочего времени работников.

5.10. Учёт рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.12. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* отвлекать педагогических, руководящих и других работников ДОУ в рабочее и учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае его неявки, работник обязан заявить об этом администрации ДОУ, которая примет меры к его замене;
* входить в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
* курить в помещениях ДОУ.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* выплата денежной премии.
  1. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
  2. Поощрение объявляется приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
  3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше- стоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

**7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, работник подлежит увольнению.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 –х часов в течение рабочего дня.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий.

7.7. К работниками, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

* 1. Педагогические работники Учреждения в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием воспитанников по п.4 «б» ст.56 закона РФ «Об образовании». Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

* 1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
  2. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.