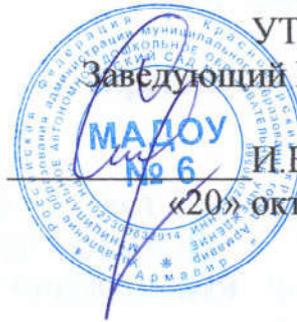


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6


Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6


И.В. Стахорская
«20» октября 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6

на 2016 – 2019г.г.

В соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 (далее - учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – профком).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профкомом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- 2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.1.3. документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, если этого требует работа;
- 2.1.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.1.5. документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 2.1.6. справка о наличии (отсутствии) судимости;

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.2.1. на имя руководителя учреждения оформляется заявление;
- 2.2.2. составляется и подписывается трудовой договор;

2.2.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы; оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работе в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

2.2.4. вносится запись в трудовую книжку.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу руководитель обязан:

2.3.1. разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

2.3.3. познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда учреждения допускается изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор

прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных 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.

2.9. Трудовой договор, заключенный с работником учреждения, может быть расторгнут администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной

санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей

3.5. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы - 7 и 22 числа каждого месяца.

3.6. По письменному заявлению работника оплату труда производить путем перечисления денежных средств работника на пластиковую карточку сберегательного банка.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

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

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

3.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов и 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;

3.18. 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 на решениях и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников:

Работники МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).

4.12. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением

инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, работодателю.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Работники учреждения имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

- 4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.29. Проявлять творческую инициативу.
- 4.30. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.33. На поощрение по результатам своего труда.
- 4.34. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.35. На совмещение профессий (должностей).
- 4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.37. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.38. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.39. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.40. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе Российской Федерации.
- 4.41. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.42. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.43. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.44. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.45. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.46. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.47. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (I смена- начало работы - 7.00 окончание -14.12; II смена – начало работы- 9.48 - окончание- 17.00; при работе на дежурной группе: (I смена- начало работы - 7.00 окончание -14.12; II смена – начало работы- 11.48- окончание- 19.00); сменная работа с предоставлением выходных дней по графику (см. таблицу), остальным работникам - 40 часов в неделю, для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим работы сотрудников МАДОУ № 6:

Воспитатель (Кол-во воспитателей на 1 группу- 2)	I смена	II смена
День недели		
Понедельник	С 7-00-14-12	С 9-48 до 17-00
Вторник	С 9-48 до 17-00	С 7-00-14-12
Среда	С 7-00-14-12	С 9-48 до 17-00
Четверг	С 9-48 до 17-00	С 7-00-14-12
Пятница	С 7-00-14-12	С 9-48 до 17-00
Воспитатель Кол-во воспитателей на 1 группу - 2 (дежурная группа)	I смена	II смена
День недели		
Понедельник	С 7-00-14-12	С 11-48 до 19-00
Вторник	С 11-48 до 19-00	С 7-00-14-12
Среда	С 7-00-14-12	С 11-48 до 19-00
Четверг	С 11-48 до 19-00	С 7-00-14-12
Пятница	С 7-00-14-12	С 11-48 до 19-00
Должность	Младший воспитатель, рабочий по КО и РЗ, заместитель заведующего по АХР, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, экономист, делопроизводитель, кладовщик, помощник воспитателя	Медицинская сестра
День недели		
Понедельник	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Вторник	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Среда	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Четверг	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Пятница	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Перерыв на обед:	С 13-00 до 13-30	С 13-00 до 13-30
Должность	Сторож	Заведующий
День недели		
Понедельник	С 19-00-7-00	С 9-00 до 17-30
Вторник	С 19-00-7-00	С 9-00 до 17-30
Среда	С 19-00-7-00	С 9-00 до 17-30
Четверг	С 19-00-7-00	С 9-00 до 17-30
Пятница	С 19-00-19-00	С 9-00 до 17-30
Суббота	С 19-00-19-00	
Воскресенье	С 19-00-7-00	
Перерыв на обед	Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время в специально отведенном месте	С 13-00 до 13-30

Должность / День недели	Старший воспитатель		Музыкальный руководитель
Понедельник	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Вторник	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Среда	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Четверг	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Пятница	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Перерыв на обед	С 13-00 до 13-30		С 11-30 до 12-00
Должность / День недели	Повар 1 смена	Повар 2 смена	Кухонный рабочий
Понедельник	С 6-00 до 14-12	С 8-00 до 16-12	С 7-00 до 15-30
Вторник	С 8-00 до 16-12	С 6-00 до 14-12	С 7-00 до 15-30
Среда	С 6-00 до 14-12	С 8-00 до 16-12	С 7-00 до 15-30
Четверг	С 8-00 до 16-12	С 6-00 до 14-12	С 7-00 до 15-30
Пятница	С 6-00 до 14-12	С 8-00 до 16-12	С 7-00 до 15-30
Перерыв на обед	С 12-00 до 13-00	С 12-00 до 13-00	С 13-00 до 13-30
Должность / День недели	Инструктор по физической культуре		
Понедельник	С 8-00 до 14-30		
Вторник	С 8-00 до 14-30		
Среда	С 8-00 до 14-30		
Четверг	С 8-00 до 14-30		
Пятница	С 8-00 до 14-30		
Перерыв на обед	С 13-00 до 13-30		

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Перерыв для отдыха и приема пищи других работников не должен быть менее 30 минут.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Графики сменности объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков работникам учреждения оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем управления образования администрации города и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 122 Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом специфики работы: для педагогических работников учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Помимо указанных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, обоснованный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

6.7.1. родителям, ребенок которых идет в 1 класс (в сентябре) – до 5 календарных дней;

6.7.2. для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;

6.7.3. неосвобожденному председателю профкома - 5 календарных дней и членам профкома – до 3 календарных дней;

6.7.4. при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

6.8. Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности должны оформляться приказом (распоряжением) работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван работником.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1.9.1. изменять по своему усмотрению графики сменности;
- 1.9.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.11. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.12. В помещениях учреждения запрещается:
 - 6.12.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - 6.12.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - 6.12.3. курить, употреблять наркотические и психотропные вещества (в помещениях и на территории учреждения);
 - 6.12.4. Употреблять спиртные напитки (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 7.1.1. объявление благодарности;
 - 7.1.2. премирование;
 - 7.1.3. награждение ценным подарком;
 - 7.1.4. награждение почетной грамотой;
 - 7.1.5. представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. 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 управление образования администрации города к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

8.3. 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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания, от работника работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Не предоставление объяснения работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются управлением образования администрации города.

8.8. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.3. До принятия окончательного решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении отпуска за счет средств работодателя, работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

8.4. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

8.5. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

8.6. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

8.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

8.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

8.9. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность выполнения его трудовых обязанностей в период отсутствия на работе.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

Резцова Наталья
И.В. Стахорская
лист 06

