

От работников:
Председатель первичной
организации профсоюза
МАДОУ № 6
М.М.Старцева



От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 6
И.В.Стахорская



Приложение №1
к коллективному договору
МАДОУ № 6

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6
на 2019 – 2022г.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. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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. составляется и подписывается трудовой договор;

2.2.2. 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, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работе в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

2.2.3. 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 оформляется

работодателем. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

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 число каждого месяца.

- 3.6. По письменному заявлению работника оплату труда производить путем перечисления денежных средств работника на пластиковую карту 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 решений 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.

4. 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

(согласно суммированному учету рабочего времени педагогического персонала, с учетным периодом один месяц) (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации), с перерывом для отдыха и питания, не менее 30 мин.; сменная работа с предоставлением выходных дней по графику (см. таблицу). Недоработанные часы текущего месяца переносятся на следующий учетный месяц. Продолжительность рабочего дня музыкальных работников определяется из расчета 24 часа в неделю, из расчета на одну ставку. Согласно постановлению Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 года и ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинского работника устанавливается 39-часовая рабочая неделя. Остальным работникам - 40 часов в неделю. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (год), (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим работы сотрудников МАДОУ № 6:

Воспитатель (Кол-во воспитателей на 2 группы- 3)	I смена	II смена
День недели	Воспитатель работающий в режиме сменного графика работы (3 воспитателя на 2 группы), в режиме суммированного учета рабочего времени (1 месяц). Отработанным периодом считается рабочее время при 36-часовой неделе, в соответствии с производственным календарем. Неотработанные часы переносятся на следующий месяц.	
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
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
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	
День недели		Медицинская сестра
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 (работа в режиме суммированного учета рабочего времени)	
День недели		Заведующий
Понедельник	С 19-00-7-00	С 8-30 до 17-00
Вторник	С 19-00-7-00	С 8-30 до 17-00
Среда	С 19-00-7-00	С 8-30 до 17-00
Четверг	С 19-00-7-00	С 8-30 до 17-00
Пятница	С 19-00-19-00	С 8-30 до 17-00
Суббота	С 19-00-19-00	

Воскресенье	С 19-00-7-00		
Перерыв для отдыха и питания	Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время в специально отведенном месте		С 13-00 до 13-30
Должность	Старший воспитатель		Музыкальный руководитель
День недели			
Понедельник	С 8-00 до 15-12		С 8-00 до 13-18
Вторник	С 8-00 до 15-12		С 8-00 до 13-18
Среда	С 8-00 до 15-12		С 8-00 до 13-18
Четверг	С 8-00 до 15-12		С 8-00 до 13-18
Пятница	С 8-00 до 15-12		С 8-00 до 13-18
Перерыв для отдыха и питания			С 11-30 до 12-00
Должность	Повар 1 смена	Повар 2 смена	Кухонный рабочий
День недели			
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 для отдыха и питания	С 12-00 до 13-00	С 12-00 до 13-00	С 13-00 до 13-30
Должность	Инструктор по физической культуре		
День недели			
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 для отдыха и питания	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 представляется 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. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.7.1. изменять по своему усмотрению графики сменности;

6.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.10. В помещениях учреждения запрещается:

- 6.10.1.находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 6.10.2.громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 6.10.3.курить (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, пребывания 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.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
13 / *тринадцатом* лист *об*



Зачекуючий М.В. Стахорська
М.В. Стахорська