


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 М.С.Крюкова

«18» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая детским садом


 Л.Н.Голикова

«18» февраля 2016 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКОГО САДА № 7
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА ОРЛА

Принято на
Общем собрании
работников
(протокол № 2 от 18.02.16 г.)

Председатель собрания
 Л.Н.Голикова

Настоящие правила составлены и разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 7 комбинированного вида города Орла и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении (далее по тексту Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом и регламентируют в Учреждении:

- порядок приема и увольнения работников;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимает Общее собрание работников, утверждает Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора между работодателем и работником.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При приеме на работу с работником обязательно должен быть проведен инструктаж по охране труда.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, (для педагогических работников).
- справку о наличии (отсутствии) судимости (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.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.9. На каждого работника оформляется личное дело, карточка УФ № Т – 2.

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. При приеме на работу работник обязан пройти медосмотр и представить работодателю медицинскую книжку установленного образца с результатами медосмотра.

2.12. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.14. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию общеобразовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

2.19. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.20. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы(должности). В период отстранения работника от работы заработная плата не начисляется.

2.21. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей № 373 ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

2.29. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

3.1.2. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

3.1.4. Своевременно знакомить работников с должностными инструкциями, графиками работы, учебным планом, приказами, распоряжениями, инструкциями, другими видами локальных и нормативных документов.

3.1.5. Информировать работников о всех внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.6. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

3.1.7. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии с пунктом 2.22. настоящих Правил:

3.2.2. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, работников Учреждения, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении.

3.2.3. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.2.4. Проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.2.5. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения инвентарем, учебно-наглядным, технологическим, хозяйственным оборудованием для организации эффективной работы.

2.3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

2.3.8. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с утвержденным графиком.

2.3.9. Обеспечивать работникам предоставление установленных льгот и преимуществ.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами.

2.3.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.11. Другие обязанности в соответствии с ТК РФ, Уставом, Коллективным договором.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Заключать коллективный договор, вести коллективные переговоры.

3.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, приказов и распоряжений работодателя и других вышестоящих организаций.

3.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.3.7. Другие права, закрепленные Уставом Учреждения, Коллективным договором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Круг обязанностей каждого работника по занимаемой должности определяется должностными обязанностями, с которыми работник знакомится под роспись.

4.2. Работники обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения работодателя и другие локальные акты Учреждения.

4.2.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от

выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласно графика работы.

4.2.4. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сменяющего работника.

4.2.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.2.6. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарные нормы и правила, уметь действовать в чрезвычайных экстремальных ситуациях.

4.2.7. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.8. Проходить в установленные сроки, в соответствии с приказом работодателя медицинский осмотр.

4.2.9. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.2.10. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

4.2.12. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета и др.).

4.2.13. Следить за посещаемостью детьми детского сада, своевременно информировать медицинскую сестру, администрацию о причинах отсутствия детей.

4.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.15. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.17. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенной продолжительности (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.3.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

4.3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.11. Проявление творческой инициативы.

4.3.12. Участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

4.3.13. Возможность быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

4.3.14. Материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

5.2. Педагогическим работникам, в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в следующем порядке:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья (логопедических групп) – 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителям – логопедам – 20 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;

5.3. Продолжительность ежедневной работы для всех категорий сотрудников устанавливается согласно графика рабочего времени, который утверждается руководителем Учреждения и подписывается сотрудником.

5.4. Сторожакам устанавливается суммарный учет рабочего времени, согласно ежемесячного графика работы и табеля учета рабочего времени, утверждаемых руководителем Учреждения.

5.5. В течение рабочего дня (смены), согласно графика работы, работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Воспитатели дошкольных групп, помощники воспитателя, младшие воспитатели обедают одновременно с детьми в соответствии с режимом дня данной группы.

5.6. На основании личного заявления сотрудник обеспечивается питанием – обедом (1-ое блюдо и хлеб) по нормативам для детей дошкольного возраста. Плата за питание осуществляется согласно табеля, который ведет медицинская сестра. Отчетные документы предоставляются в бухгалтерию МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г. Орла» Заводского района.

5.7. В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить делопроизводителя и (или) администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра во время дневного сна, других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении, только с разрешения администрации.

5.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор, крик, шум в помещениях, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в календарных днях составляет:

- для воспитателей, работающих непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья – 56;
- для учителей-логопедов – 56;
- для других категорий педагогических работников – 42;
- для остальных категорий работников – 28.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена сотруднику в удобное время по согласованию с работодателем в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, условиями Коллективного договора.

5.18. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом Управления образования администрации г. Орла.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. На основании статьи 191 трудового Кодекса РФ, Коллективного договора, Положения о системе выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, работодатель поощряет сотрудников: выдает премию, награждает почетной грамотой, объявляет благодарность.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом, на основании решения комиссии по распределению средств Стимулирующего фонда Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению: грамотами, денежным премиям, к награждению грамотой Министерства образования и науки РФ, званию «Почетный работник образования».

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случаях:

1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
3. другим основаниям, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодателем составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

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

7.7. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

7.9. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания в том случае, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения срока со дня его применения по инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями в соответствии с действующим законодательством.

