

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102»

Принято:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 102»
Протокол № 4 от 25.06.2024г.

Согласовано:

первичной профсоюзной
организацией МБДОУ
«Детский сад № 102»
_____Одинцова Н.А.

Утверждено:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 102»
№ 107-О от «25» июня 2024 г.
_____Е.Ю. Меркушева

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

Учреждение «Детский сад № 102»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии со ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) – это локальный 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 взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 102» (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников Учреждения и обязательны для всех работников.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим Учреждением путем заключения трудового договора с работником. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок либо на определённый срок не более чем на 5 лет (срочный трудовой договор) ст. 58 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу, заведующему предъявляются следующие документы лицо (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет 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.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- заносится запись в трудовую книжку работника.

2.6. При приеме работника на работу, заведующий Учреждением обязан ознакомить его под роспись с учредительными документами и локальными актами Учреждения: с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативами, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности:

- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст. 66.1. ТК РФ).

2.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в Трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. При заключении трудового договора (при соглашении сторон) может быть введен испытательный срок с целью проверки работника по порученной работе, на срок не более 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена 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.72 ТК РФ). Если прежние существенные 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.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), 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 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.

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

2.14. 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.77 ТК РФ.

2.15. Увольнение работников осуществляется заведующим Учреждением.

Основаниями для расторжения Трудового договора являются:

- соглашение сторон – ст. 78 ТК РФ;
- истечение срока Трудового договора, ст. 79 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение Трудового договора по инициативе работника – ст. 80 ТК РФ;
- расторжение Трудового договора по инициативе работодателя - ст. 71, ст. 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации - ст. 75 ТК РФ,
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора – ч. 4 ст. 74 ТК РФ,
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы – ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ,
- * отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем – ч. 1 ст. 72.1 77 ТК РФ,
- * обстоятельства, не зависящие от воли сторон – ст. 83 ТК РФ.

2.16. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ)

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

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 (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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 гигиене. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний детей и работников Учреждения.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, морально и материально поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
 - 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
 - 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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.
- Педагоги Учреждения обязаны:
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. 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.

4.12. Выполнять договор с родителями, взаимодействовать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, систематически проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, строить взаимоотношения с родителями на основе паритетного сотрудничества.

4.13. Анализировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих медицинской сестре ГБУЗ НО «Детская городская больница № 17», заведующему Учреждения.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям, используя педагогические пособия, дидактические игры, ТСО, слайды, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, изучать инновационный опыт работы.

4.16. Участвовать в работе методического кабинета, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями. Работники Учреждения имеют право:

4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.25. Проявлять творчество, уместную инициативу.

4.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.27. На уважение и корректное обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

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

4.30. На повышение категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье, государственные праздники. Работа в учреждении начинается в 6.00 и заканчивается в 18.00.

5.2. Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением. О каждом изменении графика работы работника извещают заблаговременно под роспись.

5.3. Изменение графика работы, временная замена работника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

5.4. Заведующий Учреждением ежедневно ведет табель учета рабочего времени.

5.5. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, государственные праздники.

Продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей, старшего-воспитателя, педагога-психолога - 36 часов в неделю,
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю,
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- для учителя– логопеда, учителя-дефектолога -20 часов не неделю
- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.6. Режим работы сотрудников:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – полный рабочий день, работа в одну смену, продолжительность рабочей смены 8 часов.
- для педагогических работников - неполный рабочий день, работа в одну смену. Продолжительность рабочей смены:
 - для инструктора по физической культуре – 6 часов,
 - для музыкального руководителя – 4,8 часа,
 - для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога – 7,2 часа.
 - для учителя – логопеда, учителя-дефектолога - 4 часа

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- первая смена воспитателей работает с 6.00 до 13.12
- вторая смена воспитателей работает с 10.48 до 18.00

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждением.

5.9. Уход с рабочего места до прихода сменяющего работника не допускается. В случае неявки сменяющего работника в установленное время, работник извещает заведующего.

5.10. В случае возможной неявки на работу по уважительной причине, работник обязан заблаговременно известить заведующего Учреждением о своем предстоящем отсутствии с последующим представлением оправдательных документов.

5.11. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу строго по графику работы. Окончание рабочего дня сотрудников - в зависимости от смены. Воспитатели в конце дня обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.12. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников 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.

5.13. Нерабочими днями считаются все праздники, установленные государством.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми –инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течении календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядка, который устанавливается федеральными

законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Организация и режим работы Учреждения

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

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

6.3. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается в начале текущего года. В соответствии со ст.123 Трудового кодекса РФ график отпусков должен быть утвержден работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, то есть до 16 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом главы администрации г.Нижнего Новгорода по соответствующему органу, другим работникам приказом по Учреждению. Согласно ст.262.2 ТК РФ работникам имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режимных моментов;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- изменять по своему усмотрению график работы без согласования с администрацией.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждения по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, 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. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания – ст. 193 ТК РФ.

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 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.
- За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего Учреждением и сообщается работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течение одного года со дня применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, либо до истечения указанного срока по инициативе работодателя, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения, личной просьбе работника – ст. 194 ТК РФ.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим Учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт.

8.7. 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, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.12. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" ст.56 Закона РФ "Об образовании". 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 проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются главой администрации г. Нижнего Новгорода по соответствующему органу, который имеет право на занимаемую должность его назначать или увольнять.