



## **1. Общие положения**

2. 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ордынского района Новосибирской области – Ордынского детского сада «Радуга» (далее Учреждение) действуют наряду с ТК РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.
3. 1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок учреждения, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении
4. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.
5. 1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.
6. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
7. 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
8. 1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

## **II Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. В целях проверки соответствия Работника получаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев ( кроме случаев, определенных действующим законодательством).
- 2.4. Результаты испытания и отношения сторон регулируются положением ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.
- 2.5. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им

денежных ценностей или иного имущества, заключается договор материальной ответственности

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 трудового кодекса РФ.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.6. При приеме на работу ( заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку ( кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
- Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику права и обязанности, должностной инструкцией и иными внутренними документами;

- Уставом учреждения;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными требованиями, инструкциями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в « журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности ».

2.8. На всех работников, и проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:
- 1) Соглашение сторон ( ст. 78 ТК РФ);
  - 2) Истечение срока трудового договора ( п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника ( ст.80 ТК РФ);
  - 4) Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя ( ст. 81 ТК РФ);
  - 5) Перевод Работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности ( подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией ( ст.75 ТК РФ);
  - 7) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора ( ст.74 ТК РФ);
  - 8) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон( ст.83 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.13. в связи с изменениями в организации работы учреждения допускается при продолжении работы в той или иной должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.
- 2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника , с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с « недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» ( ст. 81, п.3 ТК РФ, и за « неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ( ст.81 п. 5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 2.15. Днем увольнения Работника является последний день его работы в Учреждения , а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

- 2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- 2.18. В случае досрочного расторжения трудового договора (ликвидация учреждения, сокращение) Работник должен быть предупрежден об этом за 6 месяцев
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
- 2.21. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

### **III Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- а именно:
  - ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
  - ❖ требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
  - ❖ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - ❖ отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - ❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - ❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законодательными актами;
  - ❖ объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - ❖ участие в управлении образовательного учреждения, предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором учреждения;
  - ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных переговоров соглашений;
  - ❖ защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ❖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном законодательством;
- ❖ возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Педагогические работники имеют право:

3.2 участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

3.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство

3.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с утвержденной программой обучения и воспитания в учреждении;

3.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе ; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа, должности и нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

3.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

### **3.8 Работники учреждения обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.1 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

- 3.2 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.4 Приходить на работу за 10 минут до начала.
- 3.5 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.6 Независимо от графика работы педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников.
- 3.7 Иметь на каждый месяц тематический план работы
- 3.8 Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.9 Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее 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 невыхода на работу.

#### **IV Основные права и обязанности работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**

- 4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
  - 4.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения.
  - 4.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
  - 4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, действующим законодательством;
  - 4.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
  - 4.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.
  - 4.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
  - 4.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях», «положение о стимулирование работников».
  - 4.9. Утверждать годовой план, график работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- Совместно со своим заместителем по воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора различных видов учебных и воспитательных мероприятий.

##### **Администрация учреждения обязана:**

- 4.10. Организовывать труд педагогов и других сотрудников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым

- работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы.
- 4.11. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
  - 4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
  - 4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарным правилам.
  - 4.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
  - 4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года;
  - 4.16. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями
  - 4.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.
  - 4.18. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
  - 4.19. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Рабочее время.**

- 5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходным и днями-субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала работы и окончания, перерыв для отдыха и обеда. Графики вывешиваются в методическом кабинете.
- К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.
- 5.1. 2. Педагогические работники обязаны являться на работу не позже , чем за 15 минут и быть на своем рабочем месте.
- 5.1.3. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже ,чем за 20 минут до начала рабочего дня.
- 5.1.4. Педагоги обязаны иметь план воспитательной работы на каждый день.
- 5.1.5. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению график работы;
  - б) удлинять или сокращать свое рабочее время
  - в) курить в помещении учреждения
5. 1.6. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан при наличии такой

возможности известить администрацию как можно ране, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Время отдыха- время в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни ( еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- отпуска

### **5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.**

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв на обед – с 12-30 до 15-00 по скользящему графику ( для воспитателей и помощников воспитателей)

### **5.2.3. Выходные дни ( еженедельный непрерывный отдых)**

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

### **5.2.4. Нерабочие праздничные дни** установлены ст. 112 ТК РФ.

5.2.5. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября День народного единства.

5.2.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.7. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, работнику предоставляется другой день для отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

## **5.3 отпуска**

5.3.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дней, медицинским работникам- 42 календарных дня.

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы ( должности) и среднего заработка.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.3.4. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в Учреждении, за отработанное время.

5.3.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.3.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 недели.

5.4. Работника учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128 ТК РФ.

5.5. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

## **VI. Оплата труда**

6.1. Оплата работников учреждения осуществляется в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением по муниципальным казенным учреждениям Ордынского района Новосибирской области, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам по росписи.

6.5. Оплата труда производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 5 числа, за вторую половину месяца – 20 числа месяца, следующего за выплатой заработной платы в денежной форме и перечисляется по заявлению работника на его счет.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в праздничные и выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом учреждения.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в работе и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Выдача премии;
- Представление к званиям.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

**8.1.1.Замечание ( устное порицание, письменное порицание)** – обычно имеет место после однократного негрубого нарушения трудовой ( производственной, финансовой) дисциплины, после неформальных рекомендаций, касающихся необходимого улучшения качества работы. Письменное порицание ( замечание) объявляют Работнику при неоднократном негрубом нарушении трудовой ( производственной, финансовой ) дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.

**8.1.2. Выговор.**

Объявляют Работнику при грубом нарушении трудовой ( производственной , финансовой) дисциплины, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей или если уже имело место одно или несколько взысканий первых двух ступеней.

**8.1.3. Процедура применения дисциплинарных взысканий.**

- Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе письменного объяснения причины совершенного поступка;

- решение о применении взыскания принимает непосредственный руководитель учреждения;

- издает приказ о наказании и знакомит с ним Работника под роспись в 3-дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников Учреждения;

-копия письменного взыскания и материалы служебного расследования помещаются в личное дело Работника;

- дисциплинарное взыскание применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни Работника или пребывания Работника в отпуске;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

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

- 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 представительного органа работников» ( ст. 194 ТК РФ)

8.2 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- « неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ( ст. 81 п. 5 ТК РФ );
- « прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» ( подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- « совершения по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» ( ст.81, п.6, подп.«г» ТК РФ);
- Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- За нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- Неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока
- однократного грубого нарушения руководителем организации ( филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей( ст 81 п. 10 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения ( ст. 336 п.1 ТК РФ)

8.3. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником ( ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося ( воспитанника).

## **IX. Социальные гарантии**

- 9.1 .за счет экономии фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в случаях :
- юбилея ( 50, 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин) в размере месячного оклада.
- 9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха .
- 9.3.Обеспечение детей работников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками

## **X. Заключительные положения**

- 10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
- 10.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.



