

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 27» г. Орла



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Шелудченкова А.М.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27»

Антилогова Е.В.

Приказ № 14 от 29.03.2013

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 27» г. Орла

Принято на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 4 от 28.03.2019 г.
и рекомендовано к утверждению

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27» г. Орла (далее - Учреждение) утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила). Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, Общим собранием работников учреждения, Первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку,
- справку об отсутствии судимости,
- документ об образовании, повышении квалификации,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении,
- медицинскую книжку уставленного образца.

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

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя работодателя;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами;
- Программой развития и Основной образовательной программой (для педагогов).

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

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда, а также его стажировку.

2.16. Работодатель обязан обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных 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. При продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда,

- льгот,
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и т.д.),
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73. ТК РФ).

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18.1. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если нет возможности перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и по согласованию с выборным органом Первичной профсоюзной организации.

2.18.2. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8)

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке по согласованию с выборным органом Первичной профсоюзной организации.

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

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРИЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с календарным учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией; организовать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, направленного на реализацию основной образовательной программы Учреждения.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату; предоставлять льготы и компенсации работникам за работу с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создать Первичной профсоюзной организации необходимые условия для выполнения следующих обязанностей:

- участие в распределении стимулирующего и компенсационного фондов оплаты труда и премирования работников;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- решение вопросов о привлечении к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление очередности предоставления отпусков;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации;
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда и т.д.

IV. ЗАВЕДУЮЩАЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, совместно с Общим собранием работников учреждения и другими коллегиальными органами

управления, организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

4.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПин, СНИП и охраны труда.

4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора Учреждения.

4.6. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с правилами и нормами охраны труда.

4.8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.9. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.10. Утверждает совместно с комиссией по охране труда инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

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

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

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

правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.д.).

5.1.5. Систематически повышать свою квалификацию (педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года).

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

5.1.7. Бережно относиться к материальным ценностям Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей .

5.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования, годовым планом Учреждения и требованиями СанПин.

5.2.2. Способствовать совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, организовывать мероприятия по повышению квалификации педагогов, внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.3. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктажи по охране жизни и здоровья воспитанников. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.4. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.5. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.3. Воспитатели обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила (выполнять п. 5.1.1.- 5.1.11.).

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников 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, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детской прогулочной площадке.

5.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.3.4. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, старшему воспитателю.

5.3.5. Готовить детей к поступлению в школу.

- 5.3.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, в работе с детьми использовать современные педагогические технологии (здоровьесберегающие, информационно-коммуникативные, игровые и др.).
- 5.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.3.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
- 5.3.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, администрации.
- 5.3.11. Работать в тесном контакте со специалистами, помощником воспитателя и медсестрой.
- 5.3.12. Четко планировать учебно-воспитательную работу, систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.3.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.3.14. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.
- 5.3.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники Учреждения имеют право:
- 6.1.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 6.1.2. Проявлять творчество, инициативу.
- 6.1.3. Быть избранными в органы самоуправления.
- 6.1.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 6.1.5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 6.1.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 6.1.7. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 6.1.8. На совмещение профессий (должностей).
- 6.1.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется:
- *старший воспитатель* — 36 часов в неделю;
 - *воспитатель общеразвивающих групп* — 36 часов в неделю;

- воспитатель групп компенсирующей направленности (для детей с нарушением зрения) — 25 часов в неделю;
- учитель – дефектолог — 20 часов в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- педагог дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- медицинская сестра — 39 часов в неделю;
- врач - офтальмолог — 33 часа в неделю;
- для остальных работников учреждений образования — 40 часов в неделю (в соответствии с приказом Минобрнауки №1601).

7.3. Графики работы:

- утверждаются работодателем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

7.4. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается работодателем.

7.5. Воспитатели должны приходиться на работу за 5 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны передавать детей непосредственно родителям (законным представителям).

7.6. Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут. Работникам, которым предоставить перерыв невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить работодателя.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: 1, 2 января – Новый год; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1, 2 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, а также привлечение к работе в праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения.

8.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

8.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждения по согласованию с работодателем.

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

8.9. . В помещениях Учреждения запрещается:

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

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

9.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работников представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, 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.

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

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.6. 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).

10.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.8. 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.

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11 Педагогические работники, 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 рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются управлением образования администрации муниципального образования города Орла, который имеет право его назначать и увольнять.