

Учено мнение
первичной профсоюзной организации
(протокол от 16.01.2018 г. № 1) *М.В. Верзунова*
Председатель первичной
профсоюзной организации
М.В. Верзунова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 97»
А.Э. Налбандян
2018

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97», 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.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования вместо документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» обязана в течение 5 дней (в соответствии со ст. 66 УК РФ) сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.4. На каждого работника МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

1.5. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения не соответствующего квалификации работника и его состоянию здоровья допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом руководителя МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода ст.72 ТК РФ).

1.7. Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

1.8. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ч.1 ст.77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

1.9. Не является переводом работника на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации и на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения обязательных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 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, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

1.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на статью, часть, пункт статьи (ст. 84.1. ТК РФ)

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней

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

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

2.3.5. Охрану труда;

2.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

2.3.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;

2.3.8. Возмещения ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.3.9. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 23 и 8 числа каждого месяца;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» после предварительной консультации представительными органами и согласовать его с профсоюзным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении детским садом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательства страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

2.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Детский сад работает с 07.00 по 19.00. Время начала и окончания работы в детском саду устанавливает администрация в зависимости от годовых календарных графиков. Рабочее время педагогических работников определяется:

-должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения,

- правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

3.2.График работы сотрудников:

3.2.1. Для сотрудников которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим работы рабочего времени (применить режим рабочего времени, установленный в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97») для следующих должностей :

-заведующий;

-заместитель заведующего по АХР;

-младший воспитатель;

-кладовщик;

-кухонный рабочий;

-машинист по стирке и ремонту спецодежды;

-рабочий по комплексному обслуживанию;

-делопроизводитель.

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
8:00-17:00	12:00-13:00

-дворник

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
6:00-15:00	10:00-11:00

3.2.2. Для сотрудников которым установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени, установленный в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97») для следующих должностей:

-повар

I- смена		II-смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
6:00-15:00	установить	9:00-18:00	установить

3.2.3.Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени, установленный в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97»):

Продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы для следующих должностей:

-старший воспитатель

-педагог-психолог

I- смена		II-смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
8:00-15:12	установить	11:00-18:12	установить

-воспитатель разновозрастной общеразвивающей группы установлен график сменности, начало и окончание работы:

I- смена	II-смена	III-смена
7:00-14:12	9:00-16:12	11:48-19:00

I- смена	II-смена
7:00-14:12	11:48-19:00

3.2.4. 30 – часов в неделю устанавливается:

-инструкторам по физической культуре

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
8:00-14:00	-

3.2.5. Для работников которым установлена 25 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени, установленный в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97»):

-воспитатель коррекционной группы (на 1 ставку) установлен график сменности, начало и окончание работы:

I- смена	II-смена	III-смена
7:00-12:00	9:00-14:00	14:00-19:00

-воспитатель коррекционной группы (в случае дополнительного оформления на 0,4 ставки по внутреннему совместительству двух воспитателей коррекционной группы) установлен график сменности, начало и окончание работы:

I- смена	II-смена	III-смена
7:00-14:00	9:00-16:00	12:00-19:00

3.2.6.25 часовая рабочая неделя устанавливается:

- музыкальным руководителям

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
8:00-12:48	-

3.2.7. 20 часов в неделю устанавливается:

-учителям логопедам

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
8:00-12:00	-

3.2.8. Сторожа (работник привлекается к работе в ночное время) устанавливается суммированный учет рабочего времени в течение года (учетный период – год). Продолжительность рабочей смены определяется согласно графика сменности. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

3.4.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Таблица 3 Продолжительность отпусков

Должность	Продолжительность отпуска	Дополнительный отпуск (календар-х днях)
Заведующий	42	3
Воспитатель	42	-
Воспитатель логогруппы	56	-
Повар	28	7
Младший воспитатель	28	-
Кладовщик	28	-

Старший воспитатель	42	-
Физ. инструктор	42	-
Муз. руководитель	42	-
Учитель логопед	56	-
Старшая мед. сестра	28	-
Сторож	28	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-
Зам. зав. по АХР	28	3
Рабочий по комплексному обслуживанию	28	-
Дворник	28	-
Делопроизводитель	28	-
Педагог-психолог	42	-

3.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога, воспитателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

3.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

3.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение года возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп.

В таких случаях рассматривается изменение обязательных условий труда, и работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по инициативе работника.

3.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение нагрузки не может превышать два месяца в течение календарного года);

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.8. При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года, объем учебной нагрузки устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию выборного профсоюзного органа, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.9. Ставка заработной платы методическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

3.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утвержденным руководителем МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.11. В графике учитываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его действия.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Дни отдыха за выполненную работу предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством. Запрещается привлекать к такой работе беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

3.13. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация должна принять меры к замене его другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

3.14. Общие собрания трудового коллектива МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проходит один раз в квартал

Занятия методических объединений воспитателей, специалистов проводится не чаще двух раз в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-х часов.

3.15. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» по согласованию с выборным органом.

Предоставление отпуска заведующей МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по детскому саду.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;

3.16. Сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель, и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.18. Каждый сотрудник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в суде.

4. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

4.2. В соответствии со ст. 191 ТК поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным

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

4.3. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставлять в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, базы отдыха).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; 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.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

5.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.6. 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.

5.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами