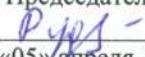


Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 Л.Н. Руденко

«05» апреля 2017 г.

Утверждаю

Заведующий ЛГ МАДОУ ДСКВ № 1 «Теремок»

 В.Г. Панкрат

«05» апреля 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными Трудовым кодексом РФ, иными законами, настоящим Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Администрация учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте, а также на официальном сайте в сети Интернет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.3 гл.11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника. Получение работником трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

2.1.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу

• документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.5. 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.

2.1.6. Справку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.3 гл. 11 ст.68 ТК РФ). Трудовые договоры хранятся в отделе кадров наравне с ценными документами.

2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.1.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. На педагогических работников Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании,

аттестационного листа. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.3 гл.12 ст.72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ч. 3 гл.12 ст.74 ТК РФ.

2.2.3. Закон обязывает заведующего перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) в случаях, предусмотренных ч.3 гл.12 ст.72 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ч.3 гл.13 ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.2. Независимо от причин увольнения, администрация Учреждения обязана:

2.3.2.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ст. ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.3.2.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.3 гл.13 ст.80 ТК РФ).

2.3.2.3. Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

3. Обязанности и ответственность педагогических работников

3.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ дошкольного образования; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.10. Соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Педагогические работники, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1.1 раздела 3, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Обязанности и ответственность иных работников учреждения

4.1. К иным работникам учреждения относятся работники, занимающие инженерно – технические, административно – хозяйственные, учебно – вспомогательные должности.

4.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 4.1. , имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам. Не допускаются занимать должности, указанные в пункте 4.1., лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Работники учреждения обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.

4.3.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.3.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, обучение по охране труда и пожарно – техническому минимуму, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену

труда.

4.3.4. Проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности.

4.3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.3.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.3.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.3.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред руководству Учреждения или его работникам.

5. Педагогическим и иным работникам запрещается:

5.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.1.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

5.1.3. Находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях учреждения.

5.1.4. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5.1.5. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.1.6. Распивать спиртные напитки.

6. Работники дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и

8.1.3. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

8.1.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

8.1.5. Привлекать работников к управлению Учреждением.

8.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

8.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

8.1.9. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

8.1.10. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

8.1.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

8.1.12. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда
- 8.1.13. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

9. Заведующий Учреждением имеет право на:

9.1. Управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом.

9.2. Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.

9.3. Организацию условий труда работников.

9.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для женщин, 40 ч – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

10.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

10.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов установлена воспитателям, старшему воспитателю. Режим 36 – часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю на каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни или другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической и другой работы.

10.2.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы установлена музыкальным руководителям. В рабочее время музыкальных руководителей включается:

- проведение музыкальных занятий НОД (2 занятия в каждой возрастной группе);
- непосредственная работа с воспитанниками по разучиванию песен, танцев, музыкальных игр;
- еженедельное проведение в каждой возрастной группе музыкальных игр, хороводов, представлений кукольного и теневого театров и т.д.
- оформление костюмов для проведения музыкальных игр, развлечений и праздников;
- консультативная работа с родителями (законными представителями).

10.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы установлена учителям – логопедам. В рабочее время учителей - логопедов включается:

- коррекционная работа с воспитанниками;
- диагностическая работа;
- работа с родителями (законными представителями)

10.2.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы установлена инструктору по физической культуре. В рабочее время инструктора по физической культуре включается:

- непосредственно – образовательная деятельность в количестве 3 занятий в неделю в каждой возрастной группе;
- проведение ежедневно подвижных игр на прогулке с воспитанниками;
- проведение праздников, развлечений, спортивных мероприятий один раз в неделю;
- индивидуальная работа по отработке основных видов движений у воспитанников;
- работа с родителями (законными представителями);
- подготовка атрибутов, оборудования к занятиям, работа с документацией;

10.2.5. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы установлена педагогу – психологу. В рабочее время педагога - психолога включается:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее 75 % недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса не более 25% недельной продолжительности рабочего времени;

10.2.6. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

10.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 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.

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

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

10.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим Учреждением по согласованию с Профсоюзным комитетом. Сменный режим (1,2 смены) работы устанавливается следующим категориям работников:

- воспитатель
- повар
- уборщик производственных помещений
- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- сторож.

10.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место приема пищи устанавливаются заведующим по согласованию с Профкомом (на своем рабочем месте). График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Для сторожей и воспитателей ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода для сторожей составляет год, для воспитателей — 1 неделя.

10.7. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию выхода на работу и ухода с нее всех работников Учреждения. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом заведующего. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя. Работник, в том числе и руководитель, обязаны отмечаться в тетради с указанием: куда, по - какому делу и на какой срок уходит.

10.8. Работнику Учреждения запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

10.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10.10. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

10.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

10.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ч.3 гл.19 ст.125, 124 ТК РФ).

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении, воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работника (гл.30 ст.191 ТК РФ):

11.2. Объявление благодарности.

11.3. Премирование.

11.4. Награждение ценным подарком.

11.5. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом Учреждения.

11.6. Присвоение почетного звания.

11.7. Поощрения оформляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

11.8. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

12. Трудовая дисциплина

12.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

12.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст.192 ТК РФ):

- Замечание.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета Учреждения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения.

12.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года, со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (гл.30 ст.193 ТК РФ).

12.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или комиссии по трудовым спорам учреждения.

13. Техника безопасности и производственная санитария

13.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами.

13.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

13.4. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.