

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Детский сад № 23 «Колокольчик»
пос. Нового»

пос. Нового
2022 год

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Колокольчик» посёлка Нового» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, их утверждает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения Профкома

2.3. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном

образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Колокольчик» посёлка Нового».

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6.1. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

2.6.2. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6.3. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.8. Руководитель учреждения обязан своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.9. Работники детского сада помимо работы, определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую деятельность без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников помимо особенностей, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (ст.213 ТК РФ);

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

При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением (ст. 65 ТК РФ).

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- Сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.12. Прием работника на работу или перевод осуществляется в следующем порядке:

- работника знакомят под роспись:
 - а) с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
 - б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - в) работник должен быть проинструктирован по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника, работающего по совместительству, электронная трудовая книжка ведется по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в электронную трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. На нового педагогического работника учреждения оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа.

2.14.1. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14.2. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.16. 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.

2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, несоответствие работника нормам профессиональной этики.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности работника а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. При сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе, помимо указанных в действующем законодательстве, следующим категориям работников:

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в учреждении свыше 10 лет.

2.21. В случае прекращения трудового договора на основании п. 7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка. Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение и отказ в приеме на работу работника по причине достижения им предпенсионного возраста.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы ДООУ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать внедрению инновационных технологий.

3.1.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.1.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1.11. Предоставлять работникам учреждения отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

3.2.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.2.8. Неукоснительно соблюдать положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию.

3.2.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.2.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10 настоящего документа).

3.3. Работники Учреждения имеют право:

3.3.1.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

3.3.2.Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.3.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

3.3.5. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.3.6. На совмещение профессий (должностей) при наличии вакансий.

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

3.3.8. На заработную плату, которая включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных) и стимулирующие выплаты (за интенсивность и напряженность труда, за выслугу лет, за качество работы и премиальные выплаты).

3.3.9. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении (ст.122 ТК РФ).

3.3.10. На длительный отпуск (педагогам) сроком до одного года не чаще, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности по заявлению работника, рассмотренному на педсовете и утвержденному приказом руководителя ДОУ.

4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. (ст. 100 ТК РФ)

4.2. Учреждение работает в одну смену: с 7-30 до 18-00.

4.3. Продолжительность рабочего времени женщин, не относящихся к категории педагогических работников, составляет 36 часов в неделю (в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ); для мужчин нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю за одну ставку заработной платы. В зависимости от специальности педагогических работников с учетом особенности их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет для:

- воспитателя – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю,

4.5. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, и заканчивать работу не позднее 15 минут после его окончания.

4.6. Графики работы согласуются с профкомом и утверждаются заведующим учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения по категориям должностей следующая:

Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Дни работы
Заведующий ДОУ	7.30-16.30	12.00-12.40	Ежедневно
Воспитатель (на 1 ставку)	7.30-16.30	без перерыва	4 дня в неделю, 1 день выходной по скользящему графику
Воспитатель (на 0.75 ставки)	7.30-16.30	без перерыва	3 дня в неделю, 2 дня выходных по скользящему графику
Воспитатель (на 0.21 ставки)	16.30-18.00	без перерыва	Ежедневно
Старший воспитатель	8.00-16.00	12.00-12.40	Ежедневно
Инструктор по физкультуре (на 0,88 ставки)	8.00-14.00	Без перерыва	Ежедневно
Музыкальный руководитель (на 1.5 ставку)	8.00-16.30	12.00-12.30	Ежедневно
Музыкальный руководитель (на 0,75 ставки)			
Заведующий хозяйством	7.30-16.30	12.00-12.40	Ежедневно
Помощник воспитателя (на 1 ставку)	8.00-16.00	13.00-13.40	Ежедневно
Кастелянша (на 0,5 ставки)	8.00-11.35	Без перерыва	Ежедневно
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (на 1 ставку)	8.00-16.00	12.00-12.40	Ежедневно
Повар (на 1 ставку)	6.00-14.00	11.00-11.40	Ежедневно по скользящему графику
Повар (на 1 ставку)	7.00-15.00	12.00-12.40	Ежедневно по скользящему графику
Повар (на 1 ставку)	8.00-16.00	13.00-13.40	Ежедневно по скользящему графику
Рабочий по кухне (1 ставку)	7.00-15.20	13.00-14.00	Ежедневно
Дворник (на 1 ставку)	7.00-16.00	13.00-14.00	Ежедневно
Уборщик служебных помещений (на 0,5 ставки)	8.00-11.35	без перерыва	Ежедневно
Сторож	в рабочие дни: 17.00-06.00 в выходные: 08.00-08.00	без перерыва	Через двое суток, на третьи по графику

4.7. Работодатель имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью 1 год.

4.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.3. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников Учреждения. Отпуска работникам, предоставляются в соответствии с графиком отпусков. Дублирует п.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и расписание организованной образовательной деятельности;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в учреждении без согласования с заведующим.

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

5.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- находиться не на своем рабочем месте.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения работника.

6.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2)

6.4. Работникам, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

7.4. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим учреждением.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этике может быть проведено только комиссией по профессиональной этике и в соответствии с Положением о комиссии по профессиональной этике.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

7.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Педагогические работники учреждения обязаны неукоснительно соблюдать нормы профессиональной этики.

7.12. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания производятся без согласования с профсоюзным органом.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Одним из элементов трудовых отношений является трудовая дисциплина. Ее функция – сохранять трудовые отношения в микросоциальной среде на высоком и качественном уровне.

9.2. Часть трудовых отношений составляют *дисциплинарные отношения*, которые бывают:

- *охранительные* (администрация наделена дисциплинарной властью: фиксирует случаи неисполнения обязанности, превышения права, причиняющего ущерб другим людям, применяет к нарушителю меру воздействия, проводит дисциплинарное расследование нарушения, оценивает деятельность работника);

- *поощрительные* (администрация обязана, оценивая работника, учитывать все случаи проявления им активности). Фактом, порождающим эти отношения, являются случаи проявления активности с положительным результатом. Администрация (в одних случаях) обязана поощрить работника, в других - она имеет право поощрить, но не обязана;

- *воспитательные* (их содержание включает право и обязанность администрации воспитывать работника, используя, в частности: метод убеждения в необходимости соблюдать профессиональную этику);

- *организационные* (включает распределение прав и обязанностей, а также ответственности между участниками трудовых, дисциплинарных отношений, установление мер поощрения – мотивации труда).

В соответствии со ст. 189 ТК РФ, каждый принятый на работу в учреждение, должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, которые относятся к локальным правовым актам Учреждения, регламентирующим отношения внутри коллектива.