

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующей
МКДОУ ДС с.Преображенка
И.В. Абликсанова
Приказ № 5 от « 28 » 01 2020г.

П РА В И Л А внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад
с.Преображенка (МКДОУ ДС с.Преображенка)
(наименование ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить поддержание и укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, достижение высоких показателей к работе, благоприятный морально-психологический климат в коллективе, соблюдение социально-трудовых прав и гарантий работника.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников учреждения.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Положением отдела.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается научно-обоснованным нормированием труда, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, исходя из принципов целесообразности и справедливости, а также морального и материального поощрения за добросовестный труд.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя законодательные и другие нормативные правовые акты о труде, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя в лице исполняющей обязанности заведующей Абликсановой И.В. (далее – заведующая), представителем трудового коллектива и работников образовательного учреждения (далее – работников), ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением и применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей в пределах его полномочий.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению заведующей. Каждый вновь принимаемый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ.

2.1. Заведующий имеет право:

- осуществлять организационно-распорядительные функции в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОУ.

- принимать решения по административным, финансовым, хозяйственным и иным вопросам деятельности отдела;

- осуществлять кадровую политику в ОУ, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и коллективным договором ОУ;

- давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;
 - оценивать работу сотрудников;
 - поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- принимать локальные нормативные акты

2.2. Заведующая обязана:

- правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития ОУ;
- создавать условия роста производительности труда работников;
- обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР;
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: каждые 15 дней, 4 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечить конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу заведующий отдела вправе потребовать, а работник обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность работника;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, Трудовой договор с вновь принимаемыми работниками заключается в письменной форме, один экземпляр которого хранится в организации, а другой – у работника.

4.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.5. В соответствии с приказом заведующего о приеме на работу в недельный срок в трудовой книжке работника оформляется соответствующая запись. На лиц, принятых на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, в недельный срок оформляется новая трудовая книжка. С каждой записью в трудовой книжке работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке по учету кадров (форма Т-2).

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности, на работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.6. На каждого работника оформляется личное дело, в которое включаются:

- экземпляр письменного трудового договора;
- заполненный личный листок по учету кадров;
- заверенная специалистом по делопроизводству копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке (квалификации);
- другие документы (справки, выписки из приказов и т.д.), связанные с трудовой деятельностью работника.

Личное дело на каждого работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения работника 75 лет.

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с уставными и учредительными документами, локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ОУ и соблюдение которых для работника является обязательным, а именно:

- Уставом;
- Должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО Катангский район»;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Инструкциями по охране труда.

4.8. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении трудового договора по соглашению сторон работнику может быть назначено испытание, о чем указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, прибывших в ОУ в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор сроком до двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие переводы, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК).

По результатам испытания при приеме на работу:

- работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора происходит без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.9. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

4.10. Перевод на работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного (на срок не более месяца в течение календарного года) перевода в случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, и в случае простоя (на время простоя). При простое и в случае временного замещения отсутствующего работника не допускается перевод квалифицированных работников на неквалифицированные работы.

Переводом на другую работу, требующим согласия работника, следует считать поручение ему работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности, либо работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные трудовым договором.

4.11. Допускается временный перевод на работу без согласия работника в случаях производственной необходимости для предотвращения и ликвидации стихийных бедствий, аварий, предотвращения несчастных случаев и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника и в случаях простоя.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, не может превышать одного месяца в течение календарного года. В указанных случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы.

4.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда – системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении наименования должностей и других – работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы на новых условиях, трудовой договор прекращается по основаниям п.7 ст.77 ТК РФ.

4.13. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке (за

исключением случаев временного перевода в связи с производственной необходимостью и простоем).

4.14. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по общим основаниям, предусмотренными ст.77 ТК РФ.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя отдела письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон расторжение трудового договора возможно до истечения двухнедельного срока.

При расторжении трудового договора по причинам обусловленных невозможностью продолжения работником работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, болезнь, инвалидность и другим случаям), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.16. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации ОУ;
- 2) сокращения численности или штата ОУ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества ОУ (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника 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;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.17. Увольнение работника по инициативе работодателя не допускается (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.18. Днем увольнения работника считается последний день работы. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника или в связи с истечением трудового договора днем увольнения считается последний день отпуска.

4.19. Во всех случаях расторжения трудового договора заведующий издает приказ об увольнении работника с указанием пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора и точной формулировкой действующего законодательства;

в день увольнения выдает работнику оформленную надлежащим образом трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

4.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников ОУ установлена пятидневная 40-часовая для мужчин и 36-часовая для женщин рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работников сторожевой охраны, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Распорядок рабочего дня:

начало работы	- 9.00.
окончание работы	- 17.00 - для женщин - 18.00. - для мужчин
обеденный перерыв	- 13.00. - 14.00.

Работник вправе использовать обеденный перерыв по своему усмотрению, отлучаться на время перерыва с рабочего места.

Рабочий день сокращается на один час накануне праздничных дней.

5.2. По условиям работы заведующему, заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день. Работа в условиях ненормированного рабочего дня компенсируется дополнительным оплачиваемым отпуском.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться только с разрешения профсоюзного комитета в лишь исключительных случаях: при предотвращении и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, несчастных случаях, для выполнения сложных, заранее непредвиденных работ, от

срочного выполнения которых зависит нормальная работа ОУ. В любых случаях к сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, Работа в сверхурочное время оплачивается согласно ст.152 ТК РФ.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с согласия профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего лишь в исключительных случаях:

для предотвращения и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и несчастных случаев;

для выполнения сложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа ОУ.

В любых, в том числе исключительных случаях, к работе в выходные дни не привлекаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Родителю (законному представителю) ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

5.6. В ОУ установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- всем работникам ОУ за работу в районе Крайнего Севера – 52 календарных дня(ст.321 ТК РФ);

- повару, прачке, кухонному рабочему– 6 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

В ОУ установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - педагогическим работникам – 66 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках")

5.7. Очередность (график) предоставления ежегодных оплачиваемых отпуском работникам устанавливается руководителем не позднее 15 декабря текущего года.

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

Оплата отпуска и компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится не позднее, чем за три дня до его начала исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

5.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6-ти месяцев работы в муниципальном отделе образования.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года при общей продолжительности предоставляемого отпуска не более шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

По просьбе работника (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка руководитель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка, поступающего в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.10. Для сторожей детского сада осуществлять суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 6 месяцев

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему и его представителям, наделенными административно-властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны: проявлять взаимную вежливость, соблюдать служебную дисциплину; сохранять вне организации в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие отделу, без получения на то соответствующего разрешения.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдачи премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

за особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению государственными, отраслевыми, районными наградами или к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников, заносятся в трудовую книжку.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение в соответствии с п.п. 5.6.а.б.в.г.д, 7.8.9.11 ст.81 ТК РФ.

До применения взыскания заведующим берется письменное объяснение от нарушителя трудовой дисциплины, отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением

проступка, но не позднее 1-го месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске и не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. По усмотрению руководителя дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Работники ОУ обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной Инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии инструменты, выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, Работник обязан использовать выделенную ему технику по назначению. Запрещается ее эксплуатация в личных целях.

7.3. Работник обязан сообщать руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозы жизни здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести она не была, незамедлительно сообщается руководителю.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев, должны строго выполняться общие и специальные инструкции по технике безопасности, действующие в отделе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.5. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные инструкции руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.6. Руководящий персонал организации должен пополнять инструкции по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за счет отдела предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих

рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.9. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в ОУ на видном месте.