МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №9»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____А. И. Ковалев
Протокол №_____2017г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Березовский детский сад № 9»
_____Т.Я. Медведева
Приказ № 025 от «25» 09. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дисциплине труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад № 9»

МБДОУ "БЕРЕЗОВСКИЙ Д/С ¹ 9"

Digitally signed by МБДОУ "БЕРЕЗОВСКИЙ Д/С ¹ 9"
DN: STREET="УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, 50", S=Красноярский край, L="РАЙОН БЕРЕЗОВСКИЙ, ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА БЕРЕЗОВКА", C=RU, G=Тамара Яковлевна, SN=Медведева, CN="МБДОУ ""БЕРЕЗОВСКИЙ Д/С ¹ 9""", T=Заведующий, O="МБДОУ ""БЕРЕЗОВСКИЙ Д/С ¹ 9""", E=2404017187_240401001@tensor.ru, ИНН=240400006569, OID.1.2.643.100.4=2404017187, СНИЛС=05799209921, ОГРН=1142452001240
Reason: Я автор этого документа
Location:
Date: 2022.01.27 11:10:31

пгт. Березовка, 2017г.

1.1 Настоящее Положение определяет требования к дисциплине работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад № 9» (далее – МБДОУ), устанавливает основные трудовые обязанности работников, виды поощрения за труд, а также меры дисциплинарного воздействия помимо мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина работников МБДОУ состоит в исполнении ими своих трудовых обязанностей, соблюдения правил, установленных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, в выполнении приказов и указаний непосредственного руководителя.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ

1.3. Работники МБДОУ помимо выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.5. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ДОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- повышать деловую квалификацию работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

II. Поощрения

2.1. Работники ДОУ поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение сохранности перевозимых грузов и багажа, бережное отношение к иному вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- начисление стимулирующих выплат;
- награждение Почетной Грамотой МОО.

2.2. При применении мер поощрения обеспечивается моральное стимулирования труда.

2.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

8. Порядок поощрения работников:

а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель;

б) поощрения объявляются в приказе;

в) информация о поощрении работника доводится до сведения всего коллектива ДОУ;

г) объявление благодарности в приказе, Почетной грамотой производятся руководителем, имеющим право приема на работу данного работника. Руководитель может применять другой вид поощрения, предусмотренный коллективным договором.

III. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем МБДОУ или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией МБДОУ должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к

дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. При этом администрацией МБДОУ от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами: руководителем МБДОУ или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

3.5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

3.6. При определении вида дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

3.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

3.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если работник отказывается подписать приказ, изданный руководителем МБДОУ или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

Акт подписывается тремя лицами: руководителем ДОУ или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами, работающими вместе с Работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

3.10. В случае, когда правонарушение носит длительный характер и работник несмотря на применение дисциплинарного взыскания не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых

обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то руководитель МБДОУ или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

3.12. Руководитель МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

В данном случае лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ, а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

3.13. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, но не менее чем 3 месяца .

3.14. Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

3.15. Настоящее Положение входит в перечень локально-нормативных актов МБДОУ и является обязательными для исполнения.