

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МАДОУ ЦРР - Д/С №9
«Теремок» № 1-П от 09.01.2014г.

(с изм. и дополн. приказ
МАДОУ ЦРР – Д/С №9 «Теремок»
от 20.04.2020 г. № 20-П)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка – детский сад №9 «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №9 «Теремок» (далее Правила) составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава и Коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №9 «Теремок» (далее Учреждение) и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом Учреждения, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и первичной профсоюзной организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.8. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приёме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66.1 ТК);
- документ о полученном образовании, повышении квалификации (копию аттестационного листа или приказа, удостоверения);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностная инструкция.
- Коллективный договор.
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка, а для впервые поступающего на работу заводится трудовая книжка, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.14. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится в образовательном учреждении

2.15. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от

работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.20. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении:

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и т.д.);
- в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора,

2.21. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.26. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.4. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.5. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.7. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.8. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии

3.9. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

3.10. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.11. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.12. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.13. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.14. Администрация обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.15. Администрация распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.16. Администрация обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством работу инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17. Администрация осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников.

3.18. Администрация обеспечивает выполнение приказов, распоряжений инструктивных писем вышестоящих организации по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ)

3.19. Администрация обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Администрация имеет право:

- создавать совместно с другими руководителями объединения, для защиты своих интересов.
- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.21. Администрация несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условия, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- обязательную защиту персональных данных работников.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- выполнять Устав Учреждения.
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка Учреждения.
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках
- выполнять родительский договор, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей

- повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года на основе квалификационной характеристики.
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия, осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно – образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.
- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели -36 часов

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам - 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования -30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- административной категории - 40 часов в неделю;

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МАДОУ ЦРР – Д/С №9 «Теремок»;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. Режим работы устанавливается:

- воспитатель – 7,12 часа в день по графику, перерыв на обед совмещен с рабочим временем
- младший воспитатель с 8.00 – 17.00, обеденный перерыв 14.00-15.00;
- административный персонал с 08.00-17.00 с перерывом на обед с 12.00-13.00
- повар 1 смена с 6.00 -15.00; 2 смена 8.00-17.00
- машинист по стирке и ремонту спецодежды с 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00
- уборщик служебных помещений с 8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00
- кладовщик с 8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00.
- дворник с 8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00
- рабочий по обслуживанию здания с 8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00
- подсобный рабочий кухни с 08.00-17.00 с перерывом на обед с 12.00-13.00
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденный руководителем.

5.7. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, кладовщик, делопроизводитель - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.12. Административные работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.13. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная

работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.15. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.16. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.17. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.18. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определены статьёй ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества ставок по тарификации.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц 22 и 7 числа путём перечисления работнику на его лицевой счет в банке.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В учреждении применяются меры материального поощрения работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

7.2. В учреждении существуют меры морального поощрения:

- объявление благодарности
- награждение Почётной грамотой
- представление к награждению ведомственными государственными наградами
- памятный подарок

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

7.4. Поощрение вышестоящих организаций объявляется приказом, доводятся до сведения коллектива заносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия или применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на работе в более 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде работника и проявления фактов рукоприкладства, аморального поведения, работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины .

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.14. В случае возникновения трудовых споров решение их осуществляется существующей комиссией по трудовым спорам.

8.15. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку, полностью или частично вывешиваются в Учреждения на видном месте.

Принято с учетом мнения трудового коллектива

Протокол № 2 от 20.04.2020 г.