

Приняты на общем собрании работников
МБДОУ д/с №3 «Одуванчик» г. Демидова
Протокол от 30 мая 2022 г. № 2

Утверждены приказом заведующего
МБДОУ детский сад №3 «Одуванчик»
г. Демидова
от 30.05. 2022 № 40 о-д

Мотивированное мнение профкома
МБДОУ д/с №3 «Одуванчик»
учтено
от 30 мая 2022 г. № 5

П р а в и л а
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 «Одуванчик»
г. Демидова Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с нормами трудового права, Трудовым кодексом и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя; режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 «Одуванчик» г. Демидова Смоленской области.

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Одуванчик» г. Демидова Смоленской области (далее - Учреждение).

1.3. Каждый работник несет ответственность за качество обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.5. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, являются приложением к Коллективному договору.

Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются заведующим Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностной инструкции и в заключаемых с ними трудовых договорах

1.7. Сокращённый текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и доводится до сведения работника не позднее 3 дней после издания приказа по Учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При заключении трудового договора впервые заведующим оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующий представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Личное дело храниться в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.10. При приеме на работу заведующий Учреждения должен ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами пожарной безопасности;
- Инструкцией по охране жизни здоровья детей и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

По общему правилу работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов.

2.11. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

2.13. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден

в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст. 81, 83 ТК РФ.

2.16. 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и росписью работника в ней. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя *akitovanovikova@mail.ru*. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.6. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Учреждения. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные обязанности и права работников

- 4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего Учреждением, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.
- 4.3. Всерьез стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- 4.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами

коллектива.

4.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

4.8. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Беречь и укреплять имущество Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.12. Приказом заведующего Учреждением в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4.13. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденных заведующим Учреждения с учётом мотивированного мнения профкома.

Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии до достижения пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями (ТК РФ ст. 335);
- на совмещение профессий (должностей);

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

5. Основные обязанности и права заведующего Учреждением

- 5.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами.
- 5.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, трудового коллектива, педагогического Совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 5.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 5.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 5.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 5.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 5.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 5.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 5.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 5.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей.
- 5.11. Обеспечивать работникам Учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 5.12. Осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 5.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 5.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в установленном порядке.

Заведующий имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на прием на работу работников, на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансово-хозяйственной деятельностью.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нём детей определяется Уставом – 10,5 часов, с 7.45 до 18.15, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением, праздничные дни (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим Учреждением с учётом мотивированного мнения профкома Учреждения. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели для заведующего, завхоза, обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для музыкального руководителя (на 1,0 ст.) - 24 часа.

6.4. Перерыв для отдыха и питания работнику с нормальной продолжительностью рабочей недели устанавливается 1 час с 12.00 до 13.00 или 30 минут с 12.00 до 12.30, не засчитывается в рабочее время (заведующий, заместитель заведующего, техник-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша).

6.5. Для работников с непрерывной деятельностью по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели; воспитатели; музыкальный руководитель, повар, кухонный рабочий) перерыв для отдыха и питания устанавливается 30 минут и засчитывается в рабочее время.

6.6. Место приема пищи – рабочее место сотрудника (музыкальный руководитель – методический кабинет; воспитатель, младший воспитатель – возрастная группа; повар, кухонный рабочий, завхоз, медсестра - пищеблок)

6.7. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему Учреждением или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению график работы, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в дошкольных возрастных группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной

деятельностью.

6.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим Учреждением с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения.

6.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (1 год) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждением и письменного согласия работника.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется распоряжением Учредителя, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: совещания, заседания педагогического Совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, комиссий, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.16. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения в таблице учета рабочего времени. Контроль учета времени выполнения должностных обязанностей работников осуществляется заведующим Учреждением.

6.17. Об отсутствии на рабочем месте в Учреждении работник должен уведомить заведующего, либо заместителя заведующего лично (по телефону) и о причине отсутствия (в том числе и о наличии у него листка нетрудоспособности).

7. Оплата труда

7.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативными актами Смоленской области, органов Местного самоуправления.

7.2. Заработная плата работников включает в себя:

- Оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Порядком оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных муниципальных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющие деятельность в сфере образования, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;
- Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работника;
- Доплаты компенсационного характера;
- Доплаты за работу во вредных и тяжёлых условиях труда;
- Стимулирующих выплат.

7.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств самостоятельно с учётом мнения профкома и закрепляются в форме Положения об оплате труда (Приложение № 1 к Коллективному договору)

7.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы считать 29 числа текущего месяца и 14 числа следующего месяца.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

Изменение сроков выплаты заработной платы осуществлять по соглашению сторон.

Работникам выдаётся расчётный лист, предоставляемый МКУ ЦБ Демидовского района, с указанием всех видов начислений и удержаний.

7.5. Учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может использовать на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и других выплат в соответствии с локальными нормативными актами.

7.6. Заработная плата за работником сохраняется в полном объёме и пределах средств, выделенных на оплату труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя, и по вине работодателя.

7.7. Изменения оплаты труда производятся:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документов о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования, со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории;

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.8. Штатное расписание Учреждения формируется с учётом уставленной наполняемости дошкольной групп. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю доплатой в размере 10% от должностного оклада в случае, если средняя посещаемость детей в течение месяца была выше установленной СанПин.

7.9. Оплату труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере до 12 %, утв. Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579

Конкретный размер доплаты устанавливается в каждом конкретном случае по результатам аттестации рабочего места с учётом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда и размерами доплат (Приложение № 2 к Коллективному договору).

6.10. Производить выплату компенсаций в полном размере за дни забастовки, организуемой в соответствии с ТК РФ. В случае организации и проведения профсоюзом забастовки на уровне отрасли ввиду невыполнения или нарушения условий отраслевого соглашения осуществлять выплату работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объёме.

6.11. Оплата работы в ночное время производится в размере 35 % от должностного оклада(ставки) за каждый час работы.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование работника;
- занесение на Доску Почета;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета, трудового коллектива, педагогического Совета Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения может уволить работника.

Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Учредителем.

8.6. За применение взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

