



ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ «Новоуральский детский сад «Колосок»

Протокол № 2 от «13» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Новоуральский детский сад «Колосок»

Г. Т. Жумагазиева Жумагазиева Г. Т.

Приказ № 29 от «13» 04 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Новоуральский детский сад «Колосок» Кувандыкского городского округа Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен не только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:
 - ✎ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✎ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - ✎ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
 - ✎ свидетельство идентификационного налогового номера;
 - ✎ документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - ✎ справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
 - ✎ справку об отсутствии судимости;
 - ✎ лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения
- 2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку
- 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения
- 2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день

- начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку..
 - 2.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
 - 2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
 - 2.12. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
 - 2.13. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
 - 2.14 Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.15. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника
 - 2.16. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
 - 2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации
 - 2.18. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
 - 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством
 - 2.20. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.22. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДООУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.24. 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.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 2.27. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.28. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1 Заведующий дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 3.2 Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Заведующий дошкольного образовательного учреждения имеет право:

- ☞ на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- ☞ устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- ☞ налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.
- ☞ создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ☞ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- ☞ принимать локальные нормативные акты
- ☞ присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ДООУ
- ☞ осуществлять контроль за образовательным процессом, выполнением работниками ПВТР, Устава учреждения, должностных обязанностей.
- ☞ требовать от работников: неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.5. Заведующий ДООУ обязан:

- ☞ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ☞ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ☞ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ☞ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- ☞ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ☞ своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ☞ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ☞ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ☞ контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- ☞ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятель-

ности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ☞ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ☞ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- ☞ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ☞ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

3.6. Администрация обязана согласовывать с представительным органом трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством, вопросы, связанные с трудовыми отношениями

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- ☞ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☞ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ☞ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ☞ своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- ☞ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ☞ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☞ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ☞ участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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;

- ↳ строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требований по:
 - технике безопасности;
 - санитарно-гигиенические;
 - противопожарная безопасность;
 - Антитеррористической безопасности.
 - ↳ быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, общественных местах в соответствии нормами, изложенными в этическом кодексе сотрудников учреждения.
- 4.3. В помещениях ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещении и на территории учреждения;
 - распивать спиртные напитки на рабочем месте.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Сторожа работают согласно графика дежурства утвержденной заведующей ДОУ.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается графиком руководителя учреждения согласно норме рабочего времени.
Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, в одну смену.
Режим рабочего времени для администрации и обслуживающего персонала устанавливается с 8³⁰ до 17³⁰ часов.
- 5.4. Для следующих категорий работников: главный бухгалтер, заместители руководителя – устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. В течение рабочего дня всем работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, согласно графика, утвержденного руководителем.
- 5.6. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности утверждается администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 ТК РФ.
- 5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на полугодие руководи-

- ☞ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ☞ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- ☞ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☞ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ☞ другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.2.. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- ☞ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ☞ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ☞ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ☞ проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение;
- ☞ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ☞ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ☞ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ☞ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ☞ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ☞ информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ☞ бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ☞ представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего;
- ☞ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- ☞ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ☞ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ☞ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

телем дошкольного образовательного учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

- 5.11. Педагогические работники независимо от графика работы принимают участие в работе заседания педагогического совета, заседания методических объединений, родительских собраний.
- 5.12. В каникулярное время педагогические и административные работники привлекаются к дежурству в дошкольном образовательном учреждении с предоставлением в последующем дней отгула по графику дежурств утвержденных руководителем.
- 5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом .
- 5.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями 128, 173 ТК РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- 5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.16. Работникам дошкольного образовательного учреждения, при наличии фонда экономии заработной платы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - ☞ бракосочетание работника - 3 дня;
 - ☞ смерть близких родственников - 3 дня.
 - ☞ за работу без больничного листа – 3 дня.
- 5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком не менее 3^x календарных дней.
- 5.18. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.19. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - ☞ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - ☞ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - ☞ курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
 - ☞ 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 производственной деятельностью;

- ✦ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Новоуральский детский сад «Колосок», разработанного в соответствии с примерным Положением об оплате труда работников управления образования администрации муниципального образования Кувандыкского городского округа Оренбургской области, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с заснимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, квалификационной категорией.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшего количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 20 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись .
- 6.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в сбербанке.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должного оклада.
- 6.9. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием трудового коллектива.
- 6.10. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет экономии фонда на оплату труда, фонда стимулирования педагогов, внебюджетных средств в соответствии с Положением, утвержденным педагогическим советом.
- 6.11. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием коллектива.
- 7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- ☞ объявление благодарности;
 - ☞ награждение Почетной грамотой;
 - ☞ памятный подарок;
 - ☞ премия за конкретный вклад;
 - ☞ звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
 - ☞ представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании и поощрении работников.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:
- 7.6.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 7.6.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 7.6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- ☞ замечание;
 - ☞ выговор;
 - ☞ увольнение (по соответствующим основаниям).
- Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. 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.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы 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.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 8.1. За счет экономии бюджетных средств работодатель может оказать материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:
- ☞ ухода на пенсию 3000 руб.,
 - ☞ смерти близких родственников 2000 руб.,
 - ☞ юбилея 1000 руб.,
 - ☞ при порче имущества в случае пожара, стихийного бедствия в размере не более должностного оклада;
 - ☞ в случае продолжительной болезни 1000 руб.
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования;
- 8.3. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками за счет средств соцстраха.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:
- ☞ за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
 - ☞ за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- ↙ за качество образования дошкольников;
- ↙ за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- ↙ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- ↙ за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- ↙ за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.