

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№48 «Одуванчик» г. Светлоград
Петровского городского округа Ставропольского края

Приложение № 1

Согласовано
Председатель ПО
МБДОУ ДС №48
«Одуванчик» г.Светлоград
Шарова, М.А.

Шарова

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ДС №48
«Одуванчик» г.Светлоград
Воронко Г.Ф.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №48 «Одуванчик» г. Светлоград**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка 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 детского сада №48 «Одуванчик» г.Светлоград (далее - Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профкомом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий Учреждения назначается и утверждается начальником отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Специалисты (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и т.д.), обслуживающий персонал (помощники воспитателя, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторожа, дворник, уборщик производственных и служебных помещений и др.) Учреждения принимаются и увольняются заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее в Учреждение, обязано предъявить документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета – для лиц, состоящих на воинском учете;
- документ об образовании (диплом) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости

При приеме на работу до 2021 года работник обязан предъявить трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Сведения о трудовой деятельности предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трёх рабочих дней. При увольнении трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности предоставляется непосредственно в день увольнения.

2.2.1 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).(ТК РФ ст.65).

2.2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от образования и квалификационной категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, или сведения о трудовой деятельности, диплом об образовании и квалификационной категории, аттестационный лист.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую, заведующий обязан:

- ознакомить его с локальными актами Учреждения имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить с другими инструкциями по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Помимо оснований, предусматривающих увольнение по ТК РФ, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести полный расчет. По соглашению сторон

трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

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

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В счет испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует его согласия перемещение его в Учреждении на другое рабочее место поручение работы, которая не влечет за собой изменение трудовой функции.

2.8. В случае необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, для замещения отсутствующего работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Устав Учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать должностные инструкции, разработанные Работодателем с учетом типа и вида Учреждения на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденных Работодателем Учреждения после согласования с Профкомом либо иным представительным органом коллектива Учреждения;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно

сообщать Руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Руководителя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять условия договора с родителями; удовлетворять спрос родителей на воспитательно-образовательные услуги, содействовать в организации дополнительных услуг, в том числе платных;

- обладать профессиональными навыками, повышать уровень профессионального мастерства, участвовать в работе совета педагогов, иных объединений (творческая группа, проектный совет и т.д.), методических объединений;

- строить взаимоотношения с детьми на доверительно-партнерской основе; выявлять индивидуальные особенности детей, строить работу с ними с учетом их интересов, способностей, темпов развития, состояния здоровья;

- заботиться о престиже своей группы, Учреждения в целом;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения его работников;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- удалять воспитанников с занятий

- курить в помещениях Учреждения;

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, квалификационными характеристиками работников, должностными инструкциями по каждой должности (должностные инструкции прилагаются).

3.5. В обязанность помощников воспитателей входит оказание помощи воспитателям при организации ими учебно-воспитательного процесса.

3.6. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное поощрение по результатам своего труда;
- повышение оплаты труда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от Заведующего, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и или опасных производственных факторов;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Заведующего;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК и иными федеральными законами формах;

- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, на информацию об их выполнении;
- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законами.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудового потенциала, формирование стабильного коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- создавать условия для реализации образовательных программ;
- осуществлять взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам воспитания и образования;

- предоставлять Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников; распространять и внедрять передовой опыт в работу Учреждения;
- обеспечивать гигиеническую подготовку персонала;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, выполнение санитарных правил по содержанию Учреждения, по организации охраны жизни и здоровья детей, по выполнению правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать правильную организацию питания сотрудников и детей;
- решать вопросы о поощрении сотрудников;
- координировать работу членов административной группы.

(В административную группу Учреждения входит: заведующий хозяйством, деятельность которого осуществляется под контролем и руководством Заведующего).

Заведующий хозяйством определяет круг полномочий обслуживающего персонала, направляет, контролирует и координирует его деятельность, обеспечивает надлежащее содержание здания, оборудования, территории Учреждения.

4.2. Работодатель в лице Заведующего имеет право:

- заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать их;
- поощрять работников за добросовестный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные акты в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- создавать объединения Заведующих в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- представлять Учреждение во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действовать без доверенности от имени Учреждения;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные к исполнению, работниками Учреждения;
- организовывать аттестацию работников Учреждения в пределах своей компетенции;
- формировать контингент воспитанников Учреждения;
- заключать договора с родителями;

- осуществлять контроль за ходом и результатами работы всех подразделений Учреждения, предупреждать возможные срывы в работе;
- устанавливать режим работы сотрудников в соответствии с потребностями Учреждения;
- определять трудовые функции работников, их права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- принимать в соответствии с действующим законодательством необходимые меры, ограждающие Учреждение от необоснованного вмешательства в его деятельность сторонних лиц и организаций;
- переводить работников на другую работу, с их согласия в соответствии с ТК РФ;
- планировать и организовывать воспитательно-образовательный процесс;
- обеспечивать права педагогов на самостоятельность в выборе и разработке авторских программ;
- совместно с Советом педагогов разрабатывать и утверждать расписание, время занятий, формы планирования учебно-воспитательной работы в отдельных возрастных группах, помогать педагогам в выборе средств и методов реализации программы, по которой работает Учреждение.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю, работникам-инвалидам I – II группы - 35 часов в неделю. Графики работы утверждаются Заведующим Учреждения по согласованию с Профкомом и предусматривают время:

Наименование должности	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	8.00	17.00	12.00-13.00
Заместитель заведующего по ВМР	8.00	17.00	12.00-13.00
Заместитель заведующего по АХЧ	8.00	17.00	12.00-13.00
Специалист по охране труда	8.00	17.00	12.00-13.00
Секретарь руководителя	8.00	17.00	12.00-13.00
Инспектор по кадрам	8.00	17.00	12.00-13.00
Воспитатель	в соответствии с графиком сменности		в удобное для работника время в

			связи с особенностями работы
музыкальный руководитель	в соответствии с графиком		12.00-12.30
инструктор по физической культуре	в соответствии с графиком сменности		12.00-12.30
Инструктор по плаванию	в соответствии с графиком сменности		12.00-12.30
учитель-логопед	в соответствии с графиком сменности		12.00-12.30
педагог-психолог	в соответствии с графиком сменности		12.00-12.30
заведующий хозяйством	7.30	16.00	12.00-12.30
повар	6.00	14.30	13.00-13.30
помощник воспитателя	7.30	16.00	12.00-12.30
кухонный рабочий	7.30	16.00	12.30-13.00
дворник	7.30	16.00	12.00-12.30
машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.30	16.00	12.00-12.30
кастелянша	7.30	16.00	12.00-12.30
кладовщик	8.00	17.00	12.00-12.30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7.30	16.00	12.00-12.30
уборщик служебных и производственных помещений	7.30	16.00	12.00-12.30
сторож	в соответствии с графиком сменности		в удобное для работника время в связи с особенностями работы

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при этом Заведующий обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов – рабочей недели, месяца.

5.2. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без согласования с администрацией не разрешается.

5.3. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Пропуски работы, уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам, допускаются только в исключительных случаях и только с разрешения Заведующего. Преждевременный уход с работы при уважительной причине разрешается по увольнительной записке (с отметкой в журнале «Учета прихода и ухода сотрудников»). Изменение графика работы без согласования с Заведующим Учреждения не допускается.

5.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, кроме сторожей. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей, заведующего хозяйством и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Руководителя Учреждения.

5.9. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

5.10. В случае производственной необходимости и различной интенсивности труда в разные периоды рабочего времени рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.11. По заявлению работника Заведующий имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в Учреждении в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Заведующим с учетом мнения Профкома Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели

до его начала. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13. Порядок введения суммированного учета времени

5.13.1. В МБДОУ вводится суммированный учет рабочего времени для:

- сторожей.

5.13.2. Для сторожей суммированный учет рабочего времени устанавливается на 1 год.

5.13.2. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.13.4. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.13.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

5.13.6. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

5.13.7. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

5.13.8. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)

5.13.10. Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в учреждении (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).»

6.ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 «Одуванчик» г.Светлоград являющегося приложением к Коллективному договору.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностных обязанностей, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6.2. Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной единице Российской Федерации.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, через который работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы.

Заработная плата выплачивается каждые пол месяца, 25 и 10 путем перечисления на счет Сбербанка России работника.

6.5. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.6. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий пропорционально выполняемой дополнительной работе; за увеличение объема выполняемых работ производится доплата в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.8. Работа в праздничный день у сторожей и операторов котельной оплачивается в двойном размере.

6.9. Ночное время, с 22.00. до 6.00. оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Заведующий имеет право 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. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих

дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам.

7.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения Заведующим по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.9. К работникам, имеющим меры взыскания, поощрения не применяются.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, если это необходимо для защиты интересов воспитанников.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия по отношению к детям может осуществляться без согласия с Профкомом.

7.13. За причиненный материальный ущерб Учреждению работник несет материальную ответственность в пределах, установленных ТК РФ.

Работник обязан возместить Заведующему причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Заведующего или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Заведующего произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работника исключается в случае неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работник несет ответственность за причиненный ущерб, вследствие халатного или непрофессионального либо сознательного или недобросовестного исполнения им своих трудовых обязанностей.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Полная материальная ответственность возлагается:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Заведующему при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

8.ОТПУСКА

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

8.2. Все виды отпусков исчисляются в календарных днях:

- заместителя заведующего по воспитательно - методической работе- 42 календарных дня
- для воспитателей общеразвивающей группы – 42 календарных дня; для
- инструктора по физической культуре – 56календарных дня;
- для музыкального руководителя - 56 календарных дня;
- для педагога-психолога - 56 календарных дня;
- для учителя-логопеда - 56 календарных дня;
- для воспитателей компенсирующей группы - 56 календарных дня;
- для всего обслуживающего персонала - 28 календарных дней;
- работнику инвалиду - 30 календарных дней, если у работника инвалида нет других оснований на удлиненный отпуск (ФЗ от 24.11.2005 № 181 ст.23 «О социальной защите прав инвалидов»).

8.3. Оплата отпуска производится исходя из размера среднего заработка работника за год.

8.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может предоставляться:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до 18 лет.

Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, который определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

8.5. О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

8.6. Ежегодный отпуск продлевается в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей.

В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год на основании поданного заявления. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

8.7. Оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего года.

8.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году, работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней в году.

9.ОХРАНА ТРУДА

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

-средствами индивидуальной защиты;

-режим труда и отдыха в соответствии с законодательством;

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда;

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

-проведение периодических медицинских осмотров;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

9.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

9.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам труда.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

10.1. Основными способами защиты трудовых споров и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

10.2. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, условий трудового договора рассматривается комиссией по трудовым спорам. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется действующим законодательством.