Приложение №1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МКДОУ Детский сад п. Кедровый

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных Федеральных законов;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- решениями вышестоящих органов управления образованием
- Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Кедровый» - (далее МКДОУ) и Коллективного договора МКДОУ и является локальным нормативным актом.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ППО). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в порядке ст. 190 Трудового кодекса РФ.

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

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором

2.2. Решения о приеме на работу в МКДОУ принимает руководитель с

учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю МКДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

- документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде — можно получить в отделении или личном кабинете ПФР;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в МКДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу в МКДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 (три) рабочих дня в письменной форме, с указанием причин.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.6. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или

установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКДОУ.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;

- оставляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о

назначении, переводе, повышении, увольнении). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МКДОУ обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке

2.10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Коллективным договором, со всеми его приложениями, а также должностной инструкцией;

- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся электронные трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Однако по заявлению работника о сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам учреждения либо у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы 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. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст. 74 ТК РФ). Перевод работника на другую работу производится только с его согласия.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса РФ;

2) истечение срока трудового договора в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьями 71 и 81 Трудового кодекса РФ;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией в соответствии со статьей 75 Трудового кодекса РФ;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем в соответствии с частью 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса РФ;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы в соответствии с частью 1 статьи 84 Трудового кодекса РФ

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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.

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

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидации МКДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула или отсутствие на работе более 4 (четырех) часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и предусмотренные трудовым договором, заключаемым с Работодателем.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права и обязанности работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями.

3.1.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МКДОУ;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию (не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет);

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя МКДОУ, не отвлекать других работников от выполнения их от трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы); согласовывать с руководителем МКДОУ планируемые изменения графика и др.;

- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МКДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования производственной санитарии и гигиены, по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю МКДОУ;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МКДОУ;

- проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий);

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу МКДОУ и других работников, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- соблюдать культуру труда и служебную этику;

- вежливо и уважительно обращаться к руководству, коллегам по работе, воспитанникам и родителям (законным представителям);

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

- проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- проявлять творческую инициативу;

- принимать участие в разработке стратегии развития МКДОУ.

- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов;

- на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МКДОУ.

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;

- на совмещение профессий и должностей.

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МКДОУ;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении МКДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

- профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.апреля 2014 г. № 276;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

- иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

3.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие номы трудового права, локальные нормативные акты МКДОУ, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива, а также представителя ППО; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МКДОУ;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала;

- организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.2.2. Работодатель имеет право:

- осуществлять управление МКДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МКДОУ, договором между Администрацией и МКДОУ, локальными актами МКДОУ, трудовым договором;

- представлять интересы МКДОУ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

- определять структуру управления деятельностью МКДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МКДОУ;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МКДОУ;

- организовать проведение тарификации работников МКДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным МКДОУ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МКДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- осуществлять медицинское страхование работников.

3.3. Руководитель МКДОУ имеет право:

- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию воспитателей;

- требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации. Совместно с Педагогическим советом, с Советом трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Обеспечивает воспитанникам социальную защиту;

- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурных подразделений — пищеблока, прачечной, административно-вспомогательного персонала, а также осуществлять контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

- распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда;

- осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

- координирует работу всех направлений МКДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний надзорных органов;

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

- контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте;

- утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.4. Воспитатели МКДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;

- вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;

- осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); 1 раз в месяц обновлять содержания тематических стендов для родителей;

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях;

- осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала;

- принимать участие в различных формах методической работы МКДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

- курить в помещении и на территории, прилегающей к МКДОУ;

- распитие спиртных напитков на рабочем месте и на территории МКДОУ, как во время рабочего дня, так и после рабочего времени, установленного графиком работы;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения руководителя МКДОУ; входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МКДОУ и заместитель заведующей по воспитательной и методической работе;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и их родителей.

В случае нарушения работниками запрещающих действий, руководитель МКДОУ имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная (пятидневная) рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Режим работы учреждения: с 7:30 до 19:30.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКДОУ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МКДОУ.

4.3. Каждый работник МКДОУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МКДОУ.

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

- заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по ХР (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал (за искл. работников занимающих должность сторожа) – 40 часов в неделю;
- работники пищеблока – 40 часов в неделю.
- воспитатель комбинированной группы – 25 часов в неделю,
- воспитатель общеразвивающей группы – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- сторож – индивидуальный сменный график.»

4.4. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МКДОУ.

4.6. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МКДОУ.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.11. Учебная нагрузка педагогического работника МКДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.12. Для педагогических работников МКДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.13. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МКДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МКДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.14. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.15. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МКДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МКДОУ, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда;

4.16. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МКДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.17. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

4.19. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.20. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.21. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МКДОУ.

4.22. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.23. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МКДОУ по письменному заявлению работника.

4.24. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем МКДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.27. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации МКДОУ, так и для работника.

4.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МКДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до его начала.

4.29. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 (две) недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.32. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.34. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.36. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.37. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.38. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.39. 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. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.40. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.41. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день имеют 5 календарных дней:

заведующий

главный бухгалтер

заместитель заведующего по ХР

заместитель заведующего по ВМР

4.42. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МКДОУ:

- заведующий, заместитель заведующего по ВМР – 69 календарных дней;
- главный бухгалтер, заместитель заведующего по ХР – 41 календарный день;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности – 50 календарных дней;
- воспитатели групп комбинированной направленности, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре – 64 календарных дня;
- шеф-повар, повар, грузчик – 43 календарных дня;

- административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал (за искл. работников занимающих должности: шеф-повар, повар, грузчик,) – 36 календарных дней».

4.43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.44 Оплата труда.

4.44.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МКДОУ.

4.44.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчётный листок утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.44.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.44.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 (пятнадцатого) числа и последнего рабочего дня каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне дня выплаты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.44.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

4.45. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	**Должность**	**Смены**		**Обед**	**Кол-во рабочих часов в день**
		1 смена	**2 смена**		
1	Заведующий	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
2	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
3	Зам. зав. по ВМР	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
4	Зам. зав. по ХР	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
5	Воспитатель группы комбинированной направленности <*>	7.30-13.30	13.30-19.30	-	5,00
6	Воспитатель группы	7.30-14.42	12.18- 19.30	-	7,12

	общеразвивающей направленности				
7	Инструктор по физической культуре	По утвержденному графику		-	6
8	Музыкальный руководитель	По утвержденному графику		-	4,48
9	Учитель-логопед	По утвержденному графику		-	4
10	Педагог-психолог	По утвержденному графику		-	7,12
11	Младший воспитатель	7.30-11.30 <…… > 15.30-19.30 7.30-16.30 10.30-19.30		11.30-12.30 13.30-14.30 14.30-15.30	8
11	Делопроизводитель	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
12	Бухгалтер	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
13	Экономист	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
14	Контрактный управляющий	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
15	Специалист по ОТ	Пн-пт 8.00-10.00		-	2
16	Шеф - повар	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
17	Кладовщик	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
18	Повар	6.00-14.00	11.00-19.00	09.00-09.30 11.00-11.30 15.00-15.30 17.00-17.30	8
19	Кухонный рабочий	6.00-14.00	11.00-19.00	09.00-09.30 11.00-11.30 15.00-15.30 17.00-17.30	8
20	Кастелянша	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
21	Швея	Пн-Пт: 08.00- 12.00		-	4
22	Оператор стиральных машин	7.30-16.30	09.30-18.30	11.30-12.30 13.30.-14.30	8
23	Уборщик служебных помещений	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
24	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
25	Дворник	Пн-чт 7.00-16.15 Пт 7.00-15.00		11.00-12.00	8
26	Грузчик	Пн-Пт: 08.00- 12.00 (по мере поступления товара, а также по мере необходимости)		-	4
27	Сторож	По графику		-	Почасовая
28 **29** **30** **31**	Столяр-плотник Слесарь-сантехник Слесарь-электромонтер Системный	Пн-пт: 08.00- 12.00, а также по заявкам, по мере необходимости Пн-пт: 08.00- 10.00, а также по			4 4 2 2

	администратор информационно-коммуникационных систем	заявкам, по мере необходимости		

4.46. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения руководителя МКДОУ.

V. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ.

5.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора МКДОУ, Положения об оплате труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.2. За особые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

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

5.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.4. 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. 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 (общего собрания трудового коллектива). 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.

6.5. 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.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель МКДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.