

Приложение 2
коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
на 2023-2026г.г.

Уполномоченный от
трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»

 О.В. Жилина
« » 20 г.

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №5
ГО Староуткинский»

О.С. Мезенина

МКДК № 27 от 27.08.2013г.

М.П.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 ГО Староуткинск»**

р.п.Староуткинск

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее – ДОУ)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива.

1.5. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.8. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МКДОУ.

2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документ об образовании
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

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

- Устав дошкольного образовательного учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция

- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

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

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

2.9. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.9.1. Сведения о трудовой деятельности

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

*в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

*при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации 2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11 Личное дело ведётся и хранится у учредителя.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15 При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и произвести с работником расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.17 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Непосредственное управление детским садом осуществляет заведующая.

3.2 Заведующая детским садом имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, вносить изменения в трудовой договор работникам;

3.2.2 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;

3.2.3 осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3 Заведующая детским садом обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия нормативного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.4. Администрация детского сада:

3.4.1. имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом;

3.4.2. осуществляет внутри учреждения контроль, посещение занятий, утренников, праздников и других мероприятий;

3.4.3. осуществляет организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы ДОУ, своевременно принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.4.4. совершенствует учебно-воспитательный процесс, создает условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

3.4.5. создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривает заявления работников и сообщает им о принятых мерах;

3.4.6. имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.4.7. обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

3.4.8. обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)

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

3.5. *Администрация имеет право:*

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

3.6. *МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:*

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

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право (ст.21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, литературы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников, при исполнении профессиональных обязанностей в рамках при условии соблюдения законодательства;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. *Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и людей, сохранности имущества работодателя.
- выполнять Устав МКДОУ.
- соблюдать должностные инструкции, инструкцию по охране жизни и здоровья детей МКДОУ, инструкции по охране труда, правила внутреннего распорядка МКДОУ.
- охранять жизнь и здоровье детей.
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательные и образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые

педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МКДОУ.

4.4. Работникам детского сада в период организации образовательного процесса (период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, превышать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с занятий;
- а так же в на протяжении всего рабочего времени запрещается:
- курить в помещении и на территории ДОУ (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака");
 - отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ (привлекать работника ДОУ к выполнению общественных поручений или к проведению мероприятий только при согласовании с администрацией ДОУ, с заменой работника).

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб:

4.5.1. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в детском саду, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

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

- ❖ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ❖ умышленному причинению ущерба;
- ❖ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ❖ причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ❖ разглашений сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;
- ❖ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы ДОУ - 10,5 часов (с 7.30 часов до 18.00 часов).

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - 36 часов.

5.3 Режим работы устанавливается:

старший воспитатель – 7,2 часа в день

воспитатель – 36 часов в неделю по графику

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю по графику

инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю по графику

учитель-логопед – 20 часов в неделю по графику

повара- 1 смена 6.00-14.00; 2 смена 7.00-15.00

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:

-младший воспитатель, машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, кладовщика – 8.00ч. – 17.00ч. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час с 11.30ч. до 12.30ч.

-электрика, уборщика территории, кастелянши, рабочего по обслуживанию и ремонту здания – по согласованному и утвержденному графику, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.4. Для заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день (приложение №3).

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

5.6. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией детского сада по согласованию с уполномоченным с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм (СанПиН 2.4.1.3049-13):

5.7.1. Рабочий день воспитателя начинается с 7.ч30мин.

5.7.2. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без присмотра в течении рабочего дня. Несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

5.7.3. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседания педагогического совета;
- Общее собрание коллектива;
- Заседание методического совета;
- Родительские собрания.
- Заседания методических объединений, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

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

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

5.10 Работники МКДОУ привлекаются к дежурству в праздничные и (или) в выходные дни в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с трудовым коллективом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте с соответствующей оплатой труда.

5.11 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

-Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный отпуск сроком 14 дней.

-Поварам ДОУ предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный отпуск сроком 7дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

5.12 Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14

лет, по заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

5.14 Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 1 день
 - в случае бракосочетания детей работника- 1 день
- смерть близких родственников – 3 дня

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

5.16 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

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

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 25 декабря текущего года по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц через перечисление на указанный работником счет в банке.

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

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

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

6.8 В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами;
- памятный подарок;
- выплата премии.

7.2 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии Положением о стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных

законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

7.3 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

7.10 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.

7.11 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 Обеспечение работников санитарно- курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2 Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей детским садом по согласованию с уполномоченным. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730020

Владелец Мезенина Ольга Сергеевна

Действителен с 13.06.2024 по 13.06.2025