

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №5»

Н.И.Вуймина

Приложение к приказу № 177

от « 15 » 12 20 18 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад № 5»

город Прокопьевск
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны на основании:

- ст. 189-190, ст.333 ТК РФ;
- Конституции РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными локальными нормативными актами;
- Коллективным договором;
- Уставом Детского сада.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, регламентирующим по Детскому саду:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Данные правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим Детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация Детского сада (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 13.12.2016 г., действующему в Детском саду.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Детском саду.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению

сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Детском саду, другой - у работника.

2.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Детском саду;
- справка от врача – нарколога, врача-психиатра;
- справка об отсутствии судимости с отметкой о допуске к работе;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу,

документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. 4 Совмещение должности руководителя Детского сада с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Должностные обязанности руководителя /Детского сада не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке и штатным расписанием, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление

компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ). 2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом учреждения (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в Детском саду (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания ит.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, должности и иные изменения.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада лишь в случаях, предусмотренных (статьями 81 и 83 ТК РФ).

2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу при получении предварительного согласия Совета Детского сада и выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.20. Увольнение:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6 а.);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п.6 б.);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г.);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81,п.8);

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка;
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом Детского сада и выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.21. По согласованию с Советом Детского сада и выборного органа первичной профсоюзной организации производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.22. В день увольнения заведующий Детским садом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение требований Устава и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с действующим СанПиН;
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллегиальных органов управления; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

3.2. Работодатель несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- прохождение в установленные сроки аттестации на соответствие занимаемой должности, создание необходимых условий для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- своевременное рассмотрение предложений сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддержание и поощрение лучших работников;
- совершенствование организации труда, обеспечении выполнения действующих условий оплаты труда, своевременную выдачу заработной платы и пособий; предоставление льгот и компенсаций работникам с вредными условиями труда;
- своевременное предоставление работникам отпусков, в соответствии с установленным графиком. Компенсацию выходов на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, предоставление другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставление отгулов за дежурства в нерабочее время;
- предоставление работникам установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создание Педагогическому совету необходимых условий для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной-образовательной работы;
- своевременное рассмотрение критических замечаний и информирование о принятых мерах.

3.3. Детский сад как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЕТСКИМ САДОМ

4.1. Непосредственное управление Детским садом осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым

законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий обязан:

- соблюдать законы и иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

5.1. Педагогические работники Детского сада обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- соблюдать правовые нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровье воспитанников во время организационно-воспитательных мероприятий;
- с уважением относиться к мнению и личности воспитанников, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательных отношений;
- вести соответствующую документацию;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности, локальные нормативные акты Детского сада, и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.3. Применение мер физического и психического насилия над личностью воспитанников не допускается.

5.4. Иные права и обязанности других участников образовательных отношений устанавливаются Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами и договором об образовании.

5.5. Педагогическим работникам запрещается, без согласия их родителей (законных представителей) привлекать воспитанников к труду, не предусмотренному образовательной программой.

5.6. Педагогические работники Детского сада обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.7. В целях защиты прав воспитанников и своих прав, родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в комиссия по урегулированию споров. Комиссия по урегулированию споров состоит из равного числа родителей

(законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников Детского сада (3 чел.). Решение комиссии по урегулированию споров является обязательным для всех участников образовательных отношений в Детском саду и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные данным решением. Решение комиссии по урегулированию споров может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Порядок создания, организации работы комиссии, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Детского сада.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Педагогические работники Детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Детском саду;
- право на участие в управлении Детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время педагогических работников определяются учебным планом и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Детского сада, тарификационными требованиями, квалификационными характеристиками должностей, циклограммами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий Детского сада с учетом штатного расписания, мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

7.3. Учет объема учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника, имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который:

- утверждается заведующим Детского сада;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание непосредственной образовательной и нерегламентированной дополнительной деятельности:

- составляются старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, образовательных программ, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, а также учебного плана;
- утверждается заведующим Детского сада.

7.6. Открытые занятия проводятся в соответствии с годовым планом.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной, нерегламентированной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность воспитательно-образовательного процесса и других режимных моментов

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) во время проведения педагогического процесса.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока – с 6.00 до 14.00 – первая смена
с 10.00 до 19.00 – вторая смена;
- воспитателей по физкультуре- с 8.00 до 15.00, среда – с 8.00 до 16.30;
- воспитателей общеразвивающих групп – с 7.00 до 14.12 и с 12.00 до 19.12;
- младшего обслуживающего персонала – с 8.00 до 16.00;
- педагог дополнительного образования, музыкальные руководители, инструктор по плаванию, учителя – логопеды, педагог-психолог ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием, циклограммами, графиком работы; осуществляют воспитательно-образовательную деятельность;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и график работы, утвержденные заведующим Детского сада.

7.11. Воспитатели Детского сада должны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены. В начале смены воспитатели должны встретить детей в сопровождении родителей; а в конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.12. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим Детского сада и

предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

7.13. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Детского сада. Администрация имеет право поставить специалиста и других педагогов на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

7.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.15. В помещениях Детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить в помещениях Детского сада.

7.16. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.17. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни разрешается только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

7.18. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета Детского сада проводится не реже 2 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Детского сада по согласованию с работниками Детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Детскому саду. Предоставление отпуска заведующему Детского сада оформляется приказом по Управлению образования администрации города Прокопьевска.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 5», штатным расписанием.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

8.3. Тарификация утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

8.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 30 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

8.5. В Детском саду устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 5».

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 5».

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право согласно статье 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)

9.3. Дисциплинарное взыскание на Заведующего Детского сада налагает Учредитель.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. 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, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Заведующий Детского сада должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. Заведующий Детского сада до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания работников Детского сада.

