

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МДОУ детский сад №11 города Алушты
 Габаева М.Д.

«25» января 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

(Приложение №1 к коллективному договору 2022-2025гг.)

2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ, Уставом МДОУ «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты Республики Крым.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МДОУ «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты Республики Крым.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников детского сада.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МДОУ.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МДОУ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018года», Уставом МДОУ Детский сад № 11 города Алушты.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со МДОУ трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

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

- Уставом и локальными актами МДОУ;
- Коллективным договором и приложениями к нему;

- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность детского сада.

Заработная плата и должностной оклад работнику МДОУ устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами МДОУ.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МДОУ и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в МДОУ (до достижения работником возраста 75 лет), а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника МДОУ по соответствующему адресу.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается в соответствии с тарификацией. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года.

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности Работодатель в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж до трех лет;
- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы;
- иные работники, в соответствии с трудовым законодательством.

2.15. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата МДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Увольнение за прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава МДОУ (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статья 56 закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года) производится, при условии доказанности вины

увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МДОУ.

2.17. В день увольнения Работодатель МДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и иные документы, предусмотренные законодательством. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки Работодатель МДОУ в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.20. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом в МДОУ и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

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

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении МДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить ежегодный медицинский осмотр сотрудников,

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

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

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Работодатель обязан:

3.7.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся;

3.7.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. Приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МДОУ;

- об изменениях структуры, штатов МДОУ;

- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. Осуществлять внутренний контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы МДОУ и своими должностными инструкциями;

3.7.6. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МДОУ, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. Обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.7.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;

3.7.12. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

3.7.13. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.7.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха и оплаты в размере дневного заработка или двойной оплатой труда (по желанию работника), предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

3.7.15. Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками на условиях добровольности.

3.8. Работодатель не может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в МДОУ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении МДОУ, в порядке, определенном уставом;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания;
- прохождение, не реже чем один раз в пять лет, профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- воспитатели, учитель–логопед и педагог-психолог, работающие с детьми с ОВЗ, имеют право на удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Постановлению Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются постановлением администрации;

- на участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.). В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

В соответствии с п. 5.10.4 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения РФ, на 2021-2023гг., предусматриваются следующие случаи сохранения за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока ее действия:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет – не менее, чем на один год,

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 03.10.2018г. № 350) – не менее, чем за один год,

- по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года – не менее, чем на 6 (шесть) месяцев,

В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе установления) квалификационной категории, при наступлении чрезвычайных ситуаций, в т.ч. по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождении аттестации – не менее, чем на 6 (шесть) месяцев.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав МДОУ и локальные акты;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) воспитанников;
- защищать права и свободы воспитанников;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- нести ответственность за качество обучения воспитанников, уровень их знаний,
- умений, навыков, воспитанности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня – в 7.00.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для женщин сельской местности – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников регулируются соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников в соответствии с СанПиН.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы МДОУ, работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9.К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях;

Педагогические работники присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы МДОУ. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена части отпуска денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.12. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам, при наличии финансовой возможности, на основании решения профсоюзного комитета, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – три рабочих дня;
- родителям первоклассников – 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день;

- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал.

5.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях МДОУ и на территории, появляться в МДОУ в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Присутствие посторонних лиц, родителей воспитанников на занятии разрешается с согласия педагога и разрешения, данного администрацией, в присутствии члена администрации. Во время проведения занятий и во время отдыха не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.18. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.19. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению работника. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в порядке и случаях, предусмотренных гл. 12 ТК РФ.

6.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель:

- считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу;

- имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним, приказе заведующего.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на метод объединениях, педсоветах и т.д.), не менее чем за 2 месяца до возможного изменения объема его учебной нагрузки.

6.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом заведующего по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.8. Оплата труда производится два раза в месяц – 15 и 30 числа. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кредитно-банковские учреждения.

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

6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. В МДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора

6.12. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам МДОУ применяются следующие меры поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет заведующий на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей заведующего по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МДОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МДОУ норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

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

7.17. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б» ст.56 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.20. Применение мер поощрения к сотрудникам, имеющим действующее взыскание, возможно по усмотрению заведующего за особый конкретный вклад в развитие МДОУ (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя заведующего, курирующего данный производственный участок.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель, на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома, оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- ухода на пенсию
- смерти близких родственников
- вступления в брак
- рождения ребенка
- юбилея (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет)

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работниками детсада должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

X. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МДОУ

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МДОУ производится администрацией МДОУ по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива МДОУ.