

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
МКДОУ № 191
(протокол от 25.01.2023 № 1)



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МКДОУ № 191
Н.А.Трушникова
приказ № 19 от 25.01.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 191» города Кирова**

г. Киров
2023

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
МКДОУ № 191
(протокол от 25.01.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МКДОУ № 191
_____ Н.А.Трушникова
приказ № 19 от 25.01.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 191» города Кирова**

г. Киров
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №191» города Кирова (далее - МКДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом МКДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, 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 МКДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим МКДОУ с учетом мотивированного мнения представительного органа.

1.5. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОУ. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучения, воспитания), за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Для работников МКДОУ работодателем является МКДОУ № 191 г. Кирова, в лице заведующего МКДОУ. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МКДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать любые условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю МКДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или оформляет ее в электронном виде по заявлению;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) ИНН;

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с приложением заключения психиатрического освидетельствования, оформленного по установленной форме;

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя МКДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При приеме на работу Работодатель обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;

- Настоящими ПВТР;

- Инструкциями по охране труда;

- Должностной инструкцией работника;

- Коллективным договором;

- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Для предоставления налоговых льгот, оформления кадровых документов работник предъявляет следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;

- сведения о детях.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителей — шести месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка, если не написано заявление о ведении электронной

трудоустройке при приеме на работу. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 года № 225, постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 №69. Трудовые книжки работников МКДОУ хранятся в МКДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ.

2.1.10. Заведующий МКДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.11. Трудовая книжка и личное дело заведующего МКДОУ хранится у Учредителя.

2.1.12. Отказ в приеме на работу.

2.1.13. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.14. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МКДОУ в течение этого срока.

2.1.15. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.16. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.17. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МКДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.18. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.1.19. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 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.

- в связи с изменениями в организации работы в МКДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. 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 и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.1.20. Увольнение работников.

Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МКДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МКДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.1.21. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МКДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МКДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МКДОУ имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.6. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.7. Участие в управлении МКДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МКДОУ;
- 3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МКДОУ обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего распорядка;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МКДОУ;
- 3.3.5. Содержать свое учебное, рабочее оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- 3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать право участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МКДОУ, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МКДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКДОУ.

3.5. Трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МКДОУ

4.1. Администрация МКДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ, соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов МКДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом МКДОУ.

4.2. Администрация МКДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МКДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МКДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников МКДОУ;

4.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и

участия в мероприятиях, организуемых МКДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МКДОУ устанавливается 12-ти часовой режим работы с 6.30 до 18.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов не более 36 часов для остальных работников 40 часов.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административно- хозяйственный, обслуживающий персонал 40 часа в неделю;
- воспитатели – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю.

Любое отсутствие работника на рабочем месте кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения заведующего МКДОУ и письменного заявления.

5.3. Заведующему и заместителю заведующего по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Рабочее время распределяется с понедельника до пятницы следующим образом:

Начало работы – 06 часов 30 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- 1 смена – с 06.30 до 13.48 часов;
- 2 смена – с 11.18 до 18.30 часов.

Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

5.5. Руководитель обязан обеспечить учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МКДОУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.7. Администрация МКДОУ имеет право оставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на смену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Администрация МКДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора. С работником заключается дополнительное соглашение.

5.10. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими праздничными днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – день народного единства.

5.11. Работа в праздничные дни запрещена. За привлечение отдельных работников МКДОУ (старшего воспитателя, специалистов, старшей медсестры, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни предоставляются другие дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.12. Время отдыха во время рабочего дня:

5.12.1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.12.2. В течение рабочего дня всем остальным сотрудникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.13. Педагогическим работникам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- заменять друг друга без ведома руководителя МКДОУ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью кроме случаев, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры по его незамедлительной замене другим работником.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятий разрешается только администрации МКДОУ.

5.14. Отпуска:

5.14.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ).

5.14.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск предоставляется согласно графику. График отпусков составляется за 14 дней до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Доводится до всех работников под роспись. График обязателен как для работников, так и для заведующего МКДОУ.

5.14.3. Педагогическим работникам отпуск предоставляется, как правило, в летний период.

5.14.4. О начале отпуска работник должен быть извещен письменно под роспись за 14 дней.

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

5.14.6. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам – приказом по МКДОУ.

5.14.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дней.

5.14.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работникам может быть предоставлен по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется

по соглашению между работником и заведующим. Перечень работников, которым заведующий обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, устанавливается ст. 128 ТК РФ.

5.14.9. Заведующий с учетом своих производственных и финансовых возможностей имеет право предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность в работе, ненормированный характер работы (ст. 116, 118, 119 ТК РФ).

5.14.10. Отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.14.11. Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников», штатным расписанием и сметой расходов.

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

6.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 14 и 29 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

6.4. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и премирование работников в соответствии с Приложением № 1, Приложением № 2 и Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрение применяется администрацией МКДОУ. Выборный профсоюзный орган или собрание трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетание материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей МКДОУ. Администрация МКДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение

обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МКДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МКДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников МКДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мотивированного мнения выборного органа МКДОУ, общим собранием коллектива.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый сотрудник, и вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКДОУ.

