

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №34»

Т.В. Ближенская
«10» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №34»

А.И. Мареськина

«10» февраля 2020 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 34»

(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»)

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
от «10» февраля 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34» (далее - МБДОУ «Детский сад №34»).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.10.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и уставом МБДОУ «Детский сад №34» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования отношений в МБДОУ «Детский сад №34».

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

1.4. ПВТР утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №34» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «Детский сад №34». Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (на основании ст. 56-84 Трудового кодекса РФ).

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

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. При приёме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад №34» обязан ознакомить со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договор;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- Инструкциями по охране жизни и здоровья обучающихся.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Детский сад № 34».

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Детский сад № 34», а с 01.01.2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в виде электронной трудовой книжки.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72² ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 34» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник

должен быть поставлен в известность 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.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад № 34».

2.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 34» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 34» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.12. В день прекращения трудового договора руководитель МБДОУ «Детский сад № 34» обязан:

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад № 34»;
- произвести с ним расчёт;
- выдать по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, руководитель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Руководитель так же не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, руководитель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

2.13. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 34» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальной (персонифицированном учете) в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.14. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей](#)

[66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад № 34» и предыдущих местах работы работник может получить:

- у работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 34» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 34» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала - содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 34» и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 34», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 34» в соответствии с утверждённым на год графиком.

3.11. Предоставлять Работнику для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка» (для сотрудников не достигших предпенсионного или пенсионного возраста).

3.12. Предоставлять Работнику, не достигшему возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работнику, являющемуся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка» (для работников предпенсионного возраста или пенсионного возраста).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ «Детский сад № 34» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 34», соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 34», соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу об обучающихся МБДОУ «Детский сад № 34», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 34».
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 34» обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.9.)
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение обучающихся, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и обучения,

проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих обучающихся медсестре, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления обучающихся в школу, готовить обучающихся к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с обучающимися использовать ТСО, информационные технологии, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ "Детский сад № 34", изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, транслировать свой опыт работы.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, памятки, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад №34».

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ в соответствии с установленными правилами

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники МБДОУ «Детский сад № 34» имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 34» .

- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.36. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 34» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Установлен 12-ти часовой режим работы с 06:00 до 18:00.

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:

- руководители – 40 часов в неделю, 8 часов в день;
- воспитатели - 36 часов в неделю, 7,2 часа в день;
- воспитатели группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи - 25 часов в неделю, 5 часов в день;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю, 7,2 часа в день;

- учитель-логопед - 20 часов в неделю, 4 часа в день;
- учитель-дефектолог - 20 часов в неделю, 4 часа в день;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, 4,8 часа в день;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день;
- административно-хозяйственный персонал - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 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.

5.4. МБДОУ «Детский сад № 34» работает в 2-х сменном режиме:

- 1 смена-с 6.00-13.12.
- 2 смена-с 10.48-18.00

Режим работы воспитателей коррекционных групп:

- 1 смена-с 7.00-12.00.
- 2 смена-с 12.00-17.00

5.5. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку и проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников по заявлению.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 34» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (старшего воспитателя), специалиста (педагога-психолога, музыкального руководителя,

инструктора по физической культуре, учителя-логопеда) на замену в методический день.

5.8. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Детский сад № 34».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад № 34» по согласованию с работником МБДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 34», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад № 34» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ «Детский сад № 34».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 34» по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 34» запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «Детский сад № 34».

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 34».

7.2. Работнику устанавливается должностной оклад на основании минимального по соответствующему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп и применения повышающих коэффициентов по должности и в зависимости от особенностей функционирования МБДОУ «Детский сад № 34».

7.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, заменяющих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №34».

7.5. Работникам, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, а так же занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 34».

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 34» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «Детский сад № 34» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное высказывание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 34». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия изысканий не применяются.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад №34» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 34» , в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад № 34» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4.6. статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Детский сад №34» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Пронумеровано
Прошнуровано
Количество листов 15
Скреплено печатью А.И. Мареськина
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №34»
А.И. Мареськина

