

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
№ 1 от 29.08.2024 г

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 301»
Протокол заседаний профкома
№ 5/2 от 29.08.2024
_____ О.В.Боронина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 301»
Приказ № 141/1 - 0 от 29.08.2024
_____ Л.Н.Чивиткина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 301»

город Нижний Новгород

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14.07.2022, Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28 января 2021 N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 07.04.2017, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ, **статьей 262 ТК РФ (внесение изменений Федеральным законом от 05.12.2022 № 491-ФЗ – «Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами», Приказ по МБДОУ «Детский сад № 301» от 27.12.2023 № 169-0).**

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой стороны: работника и Учреждения.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН,
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний,
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении,
- ж) - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу заведующий Учреждением обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения,
- настоящими Правилами,
- приказом по охране труда,
- инструкциями по охране труда,
- должностной инструкцией работника,
- коллективным договором,

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника оформляется личное дело, а после увольнения работника оно хранится в Учреждении.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора заведующий Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании» и с ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.5. Днем прекращения трудовой деятельности является последний день работы работника. В последний день работы заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, в соответствии с ст. 84.1 ТК РФ, а также произвести с ним окончательный расчет.

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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель 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.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст. 179 ТК РФ), пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет,
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью,
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций,
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет непосредственное управление Учреждением.

3.2. Заведующий Учреждением назначается приказом главы администрации города Нижнего Новгорода (далее – Учредитель). Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранятся в отделе кадровой работы с руководителями МУ и МП управления муниципальной службы и кадров департамента организационно – кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

3.3. Заведующий Учреждением имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.3.1. без доверенности действовать от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории России, так и за ее пределами;

3.3.2. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключать сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдавать доверенности, открывать лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.3.3. по согласованию с Учредителем утверждать в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;

3.3.4. представлять на согласование Учредителя и департамента экономики и финансов администрации города Нижнего Новгорода положение об оплате труда работников Учреждения;

3.3.5. принимать, увольнять работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждать их должностные инструкции;

3.3.6. устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований;

3.3.7. издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;

3.3.8. обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

3.3.9. предоставлять в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

3.3.10. выполнять иные функции, вытекающие из действующего Устава и действующего законодательства;

3.3.11. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.3.12. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;

3.3.13. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

3.4. Заведующий Учреждением обязан:

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

3.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.4.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.4.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.5. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение НОД и иных образовательных и воспитательных мероприятий.

3.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность

1) сведений о:

а) дате создания Учреждения,

б) структуре Учреждения,

в) реализуемых образовательных программах,

г) персональном составе педагогических кадров с указанием уровня образования (образовательного ценза) и квалификации,

д) материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о питании, медицинском обслуживании и т.д.),

е) поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2) копий (фотокопий):

а) Устава Учреждения,

б) документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями),

г) утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения,

3) отчета о результатах самообследования,

4) порядка оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг,

5) сведений, указанных в пункте 32 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

3.7. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за:

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

3.7.2. задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.7.3. причинение ущерба имуществу работника;

3.7.4. иные случаи, предусмотренные законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения и коллективным договором;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения кроме перечисленных в п.4.1. прав имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий и материалов в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной Учреждением;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
- 4.2.5. самостоятельное определение форм, средств и методов непосредственно организованной образовательной деятельности в рамках основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- 4.2.6. совмещение профессий и должностей;
- 4.2.7. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3. Работники обязаны:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила,
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину,
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда,
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников,
- 4.3.6. незамедлительно сообщать заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения,
- 4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия,
- 4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры,
- 4.3.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время организации образовательного процесса, соблюдать санитарные правила, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
- 4.4. Педагогические работники Учреждения кроме перечисленных в п.4.3. обязанностей обязаны:
- 4.4.1. выполнять договор с родителями, взаимодействовать с семьями для обеспечения полноценного развития воспитанников, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета группы,
- 4.4.2. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему,
- 4.4.3. неукоснительно выполнять режим дня, расписания совместной образовательной деятельности, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать пособия и дидактические игры,
- 4.4.4. участвовать в работе педагогических советов, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов,
- 4.4.5. совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения,

- 4.4.6. организовывать оздоровительные мероприятия с воспитанниками под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя,
- 4.4.7. работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе,
- 4.4.8. четко планировать образовательную деятельность с воспитанниками, соблюдать правила и режим ведения документации,
- 4.4.9. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.5. Физические лица, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не допускаются к педагогической деятельности, не вправе заниматься индивидуальной педагогической деятельностью.
- 4.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:
- курить в помещении и на территории Учреждения,
 - находиться в верхней одежде и головных уборах,
 - громко разговаривать.
- 4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
- 4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.
- 4.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу,
 - б) умышленного причинения ущерба,
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда,
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом,
 - е) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.7.4. Несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности следующие работники: заведующий, главный бухгалтер, завхоз, кладовщик, старший воспитатель.
- 4.8. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим пребывания детей в Учреждении установлен Учредителем исходя из потребности семьи и возможности финансирования. График работы Учреждения с 06.00 до 18.00,.
- 5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота, воскресенье, государственные праздники.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов, инструктор по физической культуре — 30 часов, музыкальный руководитель – 24 часа.

5.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляется работникам под роспись.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. 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.

5.7. Расписание совместной образовательной деятельности составляется и утверждается заведующим Учреждением с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам общеразвивающих групп предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.11. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.11. Работникам Учреждения при достижении пенсионного возраста и выходе на пенсию оформляется дополнительная выплата к пенсии в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 06 и 21 числам каждого месяца.
- 6.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты по результатам аттестации рабочих мест.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности,
 - выплаты премии,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение почетной грамотой,
 - представление к званию лучшего по профессии,
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников. Иные меры поощрения с учётом мнения профсоюзного комитета объявляется приказом заведующего Учреждением.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание,
 - 2) выговор,
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждением налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение заведующему составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников.