

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка»


РАССМОТРЕНО

Протокол Общего собрания работников
МБДОУ «ДСКВ № 31 «Берёзка»

Протокол № 5 от 18.02.2020 г.


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Г.М. Алексеенко
Протокол № ___ от 18.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «ДСКВ № 31 «Берёзка»

 Т.А. Щербина
Приказ № 65 от 18.02.2020 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (далее Закон № 273-ФЗ), Уставом, Коллективным договором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Работодатель - руководитель Учреждения в лице заведующего.

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.9. С Правилами работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней руководитель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Руководителю учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ*, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с квалификационными характеристиками и характеристиками работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, не позднее 6 месяцев, с момента получения.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.9. Работодатель может устанавливать для работника испытательный срок, но не более, чем на три месяца.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в муниципальном архиве 75 лет.

2.16. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.17. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.18. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника) без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.20. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.21. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образовательных услуг и т.п.) допускается, продолжая работу 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. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным действующим законодательством.

2.27. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности и штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.28. Порядок проведения аттестации устанавливается положением об аттестации руководящих работников и специалистов (кроме педагогических работников) на предмет соответствия занимаемой должности. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.30. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

2.31. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник учреждения имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- другие права, предусмотренные Коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в Учреждении и на его территории соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство других Работников.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, иных обязанностей, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами, приказами и распоряжения работодателя, соответствующие его полномочиям.

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения)

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров

- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности

4.3. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуск и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для сторожей устанавливается режим рабочей недели в соответствии с графиком).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов, для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю, музыкального руководителя - 24 часа в неделю, учителя логопеда - 20 часов в неделю, воспитателей непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов.

Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

первая смена с 07.00 до 14.24 часов

вторая смена с 12.00 до 19.00 часов

Режим работы для учебно-вспомогательного персонала:

с 08.00 до 17.30 - часов, обед с 13.30 до 15.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 13.30 часов.

5.4. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

5.5. Расписание образовательной деятельности воспитанников составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников

5.6. Общими выходными днями является суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

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

5.9. Работники Учреждения привлекаются к административному дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурства утверждается на год руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников под роспись.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. 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.

5.13. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности воспитанников и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня, воспитателям, учителю-логопеду, музыкальному руководителю непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем (ст. 124-125 ТК РФ)

5.16. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего периода.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам определяются в соответствии с положением об оплате труда работников, устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается в следующие дни - первая часть заработной платы 30 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 15 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата за первую половину месяца определяется в размере не менее 40 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника.

Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

С письменного согласия работника заработная плата перечисляется на указанный им счет в банке или на банковскую карту.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении существует следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности
- Награждение Почетной грамотой
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами, наградами Кемеровской области, муниципального образования «Юргинский городской округ»
- Премирование

7.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть приведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласования заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. 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.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение дисциплинарного проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К дисциплинарным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали и нравственности, не соответствующие социальному статусу педагога.

7.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Прошито и пронумеровано на 10

(десять) листах

Заведующий / Т.А. Щербинина

МП

