

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 18
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития
воспитанников»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

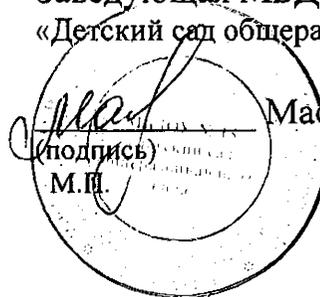
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 18
«Детский сад общеразвивающего вида»



Лоран М.В.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ № 18
«Детский сад общеразвивающего вида»



Маслова О.А.

Принято на общем собрании (конференции) работников МБДОУ № 18
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития воспитанников»
Протокол от 11.10.2022 № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Определения трудовой дисциплины, дисциплинарных отношений.

Каждый человек в России имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой бы – то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а так же право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, использованию прав применения мер поощрения и принуждения.

Дисциплинарные отношения - часть трудовых отношений и фактически часть любого вида общественных отношений, например: часть политических, финансовых и других отношений.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации, составлены на основе Закона РФ «Об образовании» и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения (Приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) , Уставом МБДОУ №18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» и по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы, научных учреждений и по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ № 18 применительно к условиям работы данного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем МБДОУ №18 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору, принятому 11.10.2022 г.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника по роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ № 18 регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ №18.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работодатель заключает с

работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель, в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ» ст. 21, 1995г., требует предъявить следующие документы:

- Личное заявление
- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
- Трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- ИНН физического лица
- Сведения о льготах по выплате пенсии (инвалидность)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Документ об образовании
- Документ о курсах повышения квалификации
- Аттестационный лист
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом МБДОУ № 18, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностными инструкциями (и иными локальными актами).

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более трех месяцев (ст.70,71 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБДОУ № 18.

2.8. 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.

2.9. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, совмещение, замещение и др., не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного выполнения другой работы в случае производственной необходимости сроком до одного

месяца (ст.22 ТК РФ в редакции Федеральных законов от 22.08.2004г. № 122 -ФЗ, от 30.06.2006г. № 90 – ФЗ; ст.60, 60¹,60² ТК РФ от 30.06.2006г. «90 – РФ; ст. 151 ТК РФ, ст. 72, 72¹, 72² от 30.06.2006г. №90 -ФЗ).

2.13. 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 прошедший 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 других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления последствий;

- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

• В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются (например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, федеральные или правительственные награды и т. д.)

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника без его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только после окончания учебного года (ст. 81,82,83,84 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация МБДОУ имеет право на управление образовательным процессом. Руководитель МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление должностных требований.

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

3.4. Администрация МБДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ) и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением об оплате труда работников учреждения (ст. 191 ТК РФ).

3.5. Администрация МБДОУ обязана создавать необходимые условия для работников, воспитанников ДОУ, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация МБДОУ обязана согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения, предусмотренным действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация МБДОУ по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация МБДОУ обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития МБДОУ
- Об изменениях структуры, штатах МБДОУ
- О бюджете МБДОУ, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация МБДОУ имеет право посещения занятий, осуществления контроля за образовательным процессом и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- Отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законодательными актами (ст. 199 ТК РФ в редакции от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении образовательного учреждения, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом и коллективным договором МБДОУ;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров соглашений;
- Защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- Возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- Вовремя приходить на работу: соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня,

производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников.

- Использовать все рабочее время для труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Строго соблюдать инструкции:

- а) по охране жизни и здоровья детей;

- б) пожарной безопасности

- в) ГО И ЧС;

- г) производственной санитарии, гигиены труда

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- Беречь оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия;

- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- Быть достойного поведения, исполнения морального долга на работе, не курить в помещении и на территории ДООУ;

- Работники детских дошкольных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной заведующей детским дошкольным учреждением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников, кроме сторожей (сторожа работают по графику).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы для воспитателей:

1-я смена - с 7.00 до 14.00.

2-я смена - с 12.00. до 19.00.

Режим работы для поваров:

1-я смена - с 6.00. до 14.00.

2-я смена - с 11.00 до 19.00

Режим работы для обслуживающего персонала:

С 8.00. до 16.00.

График работы специалистов утверждается на Совете педагогов ежегодно до 1 сентября.

5.4. Для заведующей, заместителя заведующей по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

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 МБДОУ.

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 ст. 113 ТК РФ. Для работающих по графику (сторожа) выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Изменить день или время по графику работы строго запрещается.

5.9. Работники МБДОУ привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Совета педагогов, общие собрания трудового коллектива, заседание методических советов, родительские собрания.

5.11. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам МБДОУ устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ.

- Ст. медсестре - 14 календарных дней за вредные условия.
- Повару - 7 календарных дней за вредные условия.
- Завхозу - 7 календарных дней за вредные условия.
- Младшим воспитателям ясельных групп - 14 календарных дней за вредные условия.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт здания и помещений, работы на территории, работы по уборке и облагораживанию территории МБДОУ, работы по заготовке овощей, подготовке дидактического материала и другое) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

5.16. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 2 дня;
- работающим инвалидам – 2 дня;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены Российским законодательством.

5.18. Учет рабочего времени организуется в МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Удалять воспитанников с занятий.
- Курить в помещении МБДОУ.
- Отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия.
- Отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Педагогам и специалистам - работать без плана на день.
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей неизвестным людям или лицам в нетрезвом состоянии, а также несовершеннолетним детям.
- Делать замечания сотрудникам в присутствии детей.
- Повышать тон голоса или недружелюбно обращаться как друг к другу, так и к детям.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда регулируется Положением об оплате труда работников МБДОУ №18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

6.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- порядка исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- порядка расчета тарифной части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- порядка и условий почасовой оплаты труда;
- нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки за ставку заработной платы, порядка установления (изменения) объема учебной нагрузки
- порядка определения уровня образования для установления ставок заработной платы, должностных окладов;
- порядка определения стажа педагогической работы для установления ставок заработной платы, должностных окладов;
- порядка и условий оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений;
- порядка исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;
- порядка и условий установления компенсационных выплат;
- порядка и условий установления стимулирующих выплат;
- порядка определения расходов на оплату труда работников учреждения, распределения и использования фонда оплаты труда учреждения
- государственных гарантий по оплате труда;

6.3. Заработная плата работников включает в себя размеры окладов, ставку заработной платы по профессионально-квалификационной группе (далее – ПКГ); повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу); персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы; выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты); выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты), которые устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

6.4. Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

6.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неограниченный срок, указываются в трудовом договоре.

6.6. Заработная плата работника устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда соответствующего учреждения.

6.7. Минимальный размер заработной платы работников устанавливается с учетом компенсаций и социальных выплат и не может быть ниже МРОТ, установленной Федеральным законом от 24.06.2008 № 91-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда"». Размер оклада (должностного оклада) работника определяется по ПКГ.

6.8. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы), установленную постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (ред. от 18.08.2008) с учетом квалификационной категории (при наличии таковой) или стажа работы и образования.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни и здоровья работников и обучающихся, работникам учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

6.9.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.9.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.9.4. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает в положении об оплате труда учреждения конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включённая в эти Перечни, требованиям безопасности.

6.9.5. Установить, что переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период - оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.9.6. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче. Форма расчетного листка принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.9.7. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным Советом педагогов.

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- Премия за конкретный вклад.
- Памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом руководителя.

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90 -ФЗ).

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. За счет экономии фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам МБДОУ в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников 3000 руб.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – от 1000 до 10 000руб.
- в связи с кражами, пожаром, наводнением – от 500 до 5000 руб.

Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

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

Обеспечение детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками, за счет средств соцстраха.