

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МА ДОУ № 23
«09» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МА ДОУ № 23
«09» января 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 23»**

ГО Красноуральск

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23» (далее - МА ДОУ) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело части каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2 «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3 Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией детского дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации. Являются приложением к коллективному договору.

1.5 Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники МА ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

Заключение трудового договора

2.2. При заключении трудового договора (Ст. 65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МА ДОУ.

Приём на работу в МА ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приёма на работу

2.3. Приём на работу (Ст. 68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующего о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащее заверенную копию приказа (распоряжения).

В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (Ст.66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего МА ДОУ хранится в городском управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МА ДОУ.

2.5. На всех принимаемых в МА ДОУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписки из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

После увольнения работника личное дело хранится в МА ДОУ.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

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

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора

2.8. Переход на другую постоянную работу в МА ДОУ по инициативе заведующего МА ДОУ (Ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу другую организацию либо в другую местность вместе с данным МА ДОУ допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение МА ДОУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (Ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу(должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника МБ ДОУ (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МА ДОУ в письменной форме за две недели (ст. 80).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику

трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим МА ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МА ДОУ в случаях:

- ликвидации ДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников МА ДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБ ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность МБ ДОУ;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать руководителю МА ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МА ДООУ и квалификационными характеристиками работников МА ДООУ.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МА ДООУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим МА ДООУ.

3.5. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Администрация МА ДООУ имеет право на управление образовательным процессом. Заведующая ДООУ является единоличным исполнительным органом.

Заведующий МА ДООУ имеет право (Ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- внести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат по согласованию с профсоюзным комитетом МА ДООУ и в соответствии с действующим законодательством.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МА ДООУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников и дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий МА ДООУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МА ДООУ;
- обеспечить бытовые нужды работников МА ДООУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МА ДООУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Администрация МА ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МА ДООУ во время их пребывания в МА ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МА ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему

Сокращённая продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Неполное рабочее время

Заведующий МА ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы не превышает (ст. 94):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов,
- в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа.
- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествует праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
- Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утверждённым заведующим ДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учётным периодом.
- В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи работников.
- График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- Рабочее время педагогического работника включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Продолжительность рабочего времени педагогических работников, занимающих должности с установлением ежегодно объёма педагогической нагрузки зависит и заработная плата. Нормы педагогическим работникам устанавливаются соответствующими инструкциями:
 - 24 часа - музыкальным руководителям;
 - 36 часов – воспитателям.

- Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 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;
 - курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время 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.
- Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после её окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подъёма. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДООУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания (см. приложение.).
- Заведующий ДООУ организует учёт явки работников на работу и уход их с работы.
- Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводит по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год.

Заседание педагогического совета – 1 раз в 2 месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 – 2 часов.

Время отдыха (виды: перерывы в течении рабочего дня, выходные дни нерабочие праздничные дни отпуска)

Перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников.

- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30-40 мин; которые в рабочее время не включаются.

- Заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи.

(см. приложение «Графики работы»).

Выходные дни (ст. 111)

- При пятидневной рабочей неделе работникам ДОО предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).
- Работа в выходные и праздничные дни запрещена ст.113 ТК РФ.
- Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные дни и праздничные допускаются в исключительных случаях с письменного согласия работника с учетом законодательства. Руководитель ДОО издает приказ с обязательным указанием порядка компенсации за работу в выходные дни. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Нерабочие праздничные дни (ст. 112):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный Женский день
- 1 мая – праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – день России;
- 4 ноября - День примирения и согласия

Отпуск.

Работникам дошкольного образовательного учреждения 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, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114).

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123)

Очерёдность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых заведующим ДОО с учётом мнения профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 125).

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору

работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующей и работником.

Зав. ДООУ на основании письменного заявления предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам – 14 календарных дней в год,

-работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц по 6 и 21 числам каждого месяца через банкомат Сбербанка России.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием ДООУ на основании нормативного документа по МО УО

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Общим собранием работников.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, 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 объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух 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 в течение 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 труда 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.

Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194).

Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя МА ДОО

По требованию представительного органа работников МА ДОО заведующий МА ДОО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст.195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю МА ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средств медицинского страхования.
- обеспечение детей работников ДОО путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

Должность составителя: заведующий МА ДОУ № 23 Николенко Э.В.

Принято на общем собрании трудового коллектива МА ДОУ № 23
Протокол № 5 от «30» декабря 2019 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Николенко Элеонора Викторовна

Действителен с 06.11.2021 по 06.11.2022