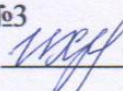


Согласовано:

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ Ижморского
детского сада №3
Храмцова И.С. 
10.01.2022 г.

Утверждено:

Заведующая МБДОУ
Ижморского детского сада №3
Цупакова А.В. 
10.01.2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Ижморский детский сад №3

Принят на общем собрании
Протокол 10.01.2022 г. № 1

п.г.т. Ижморский
2022

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава дошкольного образовательного учреждения Ижморского детского сада № 3 (с изменениями и дополнениями), Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении Ижморском детском саду № 3.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому _____.

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: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. В дошкольное учреждение не принимаются на работу граждане имеющие судимость за уголовные преступления или ранее судимые.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним эффективный контракт, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении эффективного контракта работодатель требует 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Правила внутреннего распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Инструкция по охране труда;
- Иные локальные акты;
- Положение о профессиональной этике педагогов.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые локальные акты, как для работника, принятого на постоянную работу. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. Специальная выплата педагогическим и медицинским работникам, являющимся молодым специалистам в размере 8046 (с учетом районного коэффициента), выплачивается ежемесячно по основному месту работы. Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере не менее:

850 рублей - при стаже работы до одного года;

640 рублей - при стаже работы от одного года до двух лет;

420 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;

1060 рублей - при стаже работы до трех лет и при наличии диплома с отличием.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя дошкольного учреждения;

- заключается и подписывается эффективный контракт (на определенный срок, на год (по усмотрению руководителя), на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по дошкольному учреждению на основании эффективного контракта, содержание которого должно соответствовать условия данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдавать ему заверенную копию приказа (ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.10. Условия трудового договора не должны противоречить действующему законодательству.

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

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения, проработавшего более 5 дней, оформляется трудовая книжка на бумажном носителе, или в форме электронного документа, на основании заявления работника.

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

2.14. Трудовая книжка (на бумажном носителе), на основании заявления и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. 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 в календарном году.

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

- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном обязательном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (ст. 77 п. 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник образования», имеющие звания «Ветеран труда», награждённые медалями.

2.19. Увольнения работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников производится, как правило, только по окончании учебного года.

2.20. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.21. В связи с изменениями организации работы в дошкольном учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией дошкольного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. В день увольнения руководитель дошкольного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку (если она на бумажном носителе) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), а также по письменному заявлению работника копии других документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава дошкольного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующие его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в организации, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.1.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.8. Направлять в аттестационную комиссию список работников и копии документов на работников нуждающихся в прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работы в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.2. Заведующая дошкольного образовательного учреждения:

3.2.1. Непосредственно управляет дошкольным учреждением в соответствии с уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями дошкольного учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Представляет дошкольное образовательное учреждение во всех учреждениях, организациях, государственных органах и в суде без доверенности. Формирует контингент воспитанников учреждения и, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности совета педагогов, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

3.2.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, логопедической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс Российской Федерации (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126 – ф3, Трудовой кодекс Российской Федерации принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс Российской Федерации

принят 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 №129-ФЗ с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123-ФЗ).

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом дошкольного образовательного учреждения, руководителями инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда по технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.2.11. Утверждает совместно с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.2.12. Принимает на работу персонал.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право:

- на повышение квалификационного разряда;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика;
- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Соблюдать санитарные нормы и правила. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- выполнять требования Устава дошкольного учреждения, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями и детьми;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасноститруда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Кроме сторожей. Они работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочаянеделя не более 36 часов, педагог-психолог, старший воспитатель – 36 часов, музыкальный руководитель – 24 часа.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

- воспитатели: первая смена 7.00 - 14.12; вторая смена 12.00 – 19.00
- педагог- психолог – 8.00 – 15.00
- музыкальный руководитель – (на ставку) -8.00-13.20;
- младший воспитатель, завхоз – 08.00 – 16.00;
- машинист по стирке белья(полставки) – 08.00-16.00;
- рабочий по обслуживанию здания - 08.00-16.00.
- режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается: первая смена с 7.00 до 15.00 часов; вторая смена с 11.00 – 19.00;
- кухонный работник (полставки) – 08.00-12.00;
- медицинская сестра – 8.00- 15.00
- электрик – 8.00- 12.00 (полставки)
- документовед (на 0.25 ставки)- 09.00-11.00.
- режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 9.00 – 17.00 или с 8.00 до 16.00. При необходимости и в экстренных ситуациях – ненормированный рабочий день с предоставлением отгула или дополнительной оплаты труда.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом

наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.6. 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 Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном учреждении. График дежурств утверждается на месяц, полугодие и т.д. руководителем учреждения по согласию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. 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.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до окончания года.

5.10. Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающего их учебной нагрузке до начала каникул.

5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, имеющему детей – инвалидов в возрасте до 18 лет (в соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации) по их заявлению предоставляется оплачиваемый день отдыха. Работники, имеющие одного ребёнка до 16 лет могут один раз в неделю воспользоваться коротким рабочим днем на 1 час.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ст. 55 п. 5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5,4., устанавливается дополнительный отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дней (минимум – 3 дня) в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.14. Учет рабочего времени в дошкольном образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. 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 дошкольного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разнородных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МКДОУ и положения об оплате труда работников МКДОУ.

6.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: за первую половину текущего месяца - 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 14 числа, следующего за расчётным.

6.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ на карту Сбербанка РФ.

6.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, согласованным с профсоюзным комитетом.

7.2. В дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, медалями;
- звание «Ветеран труда»;
- звание «Отличник народного просвещения», «Почётный работник образования»;
- премия за конкретный вклад.

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

7.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, заносятся 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 дошкольного учреждения норм профессионального поведения или Устава 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного 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 представительского органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по его результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая 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 государственной инспекции труда или органах 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.

7.17. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей дошкольного учреждения и профсоюзного комитета.

7.18. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 Трудового Кодекса) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом дошкольного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом поступке без согласия профсоюзного комитета.

7.19. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги дошкольного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании Российской Федерации»).

7.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с Советом педагогов и профсоюзного органа дошкольного учреждения.