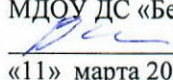


СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
МДОУ ДС «Берёзка»
 Вензина Л.Д.
«11» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ ДС «Берёзка»
Михайлова Е.В.
«11» марта 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ ДС «БЕРЁЗКА»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Берёзка» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждают трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с настоящими Правилами, решаются администрацией ДОУ, а так же Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Настоящее применение Правил утверждается с целью, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются в соответствии со статьёй 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части.

Как установлено статьёй 65 Трудового кодекса РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении эффективного контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю наряду с другими документами:

- справку об (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром;
- заключение врачебной комиссии о пройденном осмотре (психиатрическое освидетельствование) и допуске к работе в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН налогоплательщика;
- иные документы по мере необходимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа), при приеме на работу производятся доплаты в течение первых 3 лет с начала трудового стажа. Единовременное пособие выплачивается молодому специалисту на основании документа об образовании, трудового договора, заключённого между работодателем и работником, приказа (распоряжения) работодателя о приёме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной (с изм. от 31.05.2012 N 419-П) специальности, и оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Ежемесячная надбавка не назначается молодым специалистам за выполнение обязанностей временно

отсутствующего работника, а также молодым специалистам, работающим на условиях внутреннего совместительства, за исключением случаев, когда совмещаемая работа соответствует полученной специальности.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- кандидатом оформляется заявление установленной формы на имя руководителя учреждения;

- заключается и подписывается трудовой договор, (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из сторон договора.

- издается приказ ДООУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу должен быть оформлен в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

- оформляется личное дело на нового работника;

- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2. Форма личной карточки работника утверждена постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 года №26.

2.7. При приеме работника на работу, переводе работника на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;

- ознакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (Правилами противопожарной безопасности, Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, Инструкцией по охране труда).

- ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

- ознакомить с концепцией развития учреждения, программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, оформляются трудовые книжки, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора, с согласия сторон, может быть установлен испытательный срок для проверки работника на соответствие занимаемой должности.

2.10. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре и приказе. Максимальный испытательный срок не может быть более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.11. На работника, принятого с испытательным сроком, распространяются все нормативно-правовые акты, действующие для сотрудников, принятых на постоянную работу.

2.12. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- несовершеннолетних граждан;

- молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате работы в период испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть договор до истечения испытательного срока, предупредив не менее чем за 3 дня работника в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении работником трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ДООУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (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.);
- наименование 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 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор, до истечения его действия, могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5.ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а, ст.81);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6бст. 81);
- совершение по месту работы хищения (п.6г, ст.81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.7,ст. 81) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

2.22. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт 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.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения праздников.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.

3.9. Своевременно рассматривать предложения, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с графиком.

3.11. Обеспечивать предоставление работникам установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Заведующий ДОО

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

4.2. Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

4.3. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, психологической, работы пищеблока а также контроль за их работой.

4.4. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

4.5. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5. Работники ДОО обязаны:

5.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОО соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество ДООУ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.- 5.9).

5.11. Нести ответственность за жизнь, фактическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям медсестре, заведующему.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать интерактивное оборудование.

5.15. Участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.

5.18. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего по ВМР.

5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощниками воспитателя в своей группе.

5.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе планов; вести дневник наблюдений за детьми; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.22. Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники ДОУ имеют право:

5.23. Проявлять творчество, инициативу.

5.24. Быть избранным в органы самоуправления.

5.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.27. На совмещение профессий (должностей).

6. Рабочее время и время отдыха, его использование

6.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарификационными характеристиками:

- воспитателям, психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- МОП – 36 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДОУ 12-ти часовой, с 7.00 до 19.00.

6.4. График работы:

- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с административной группой, профсоюзным комитетом;

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

6.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по ВМР, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;

- утверждается руководителем ДОУ.

6.6. Работникам запрещается:

- изменять установленный график работы образовательной деятельности;

- отменять занятия;

- удалять воспитанников с занятий;

- распространять сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению;

- называть детей только по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребенка;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать работников учреждения от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории и в помещениях ДОУ.

6.7. Руководитель работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчёта 36 часовой рабочей недели.

6.8. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

6.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 13.00 1-ая смена, с 10.00 до 17.00 2-ая смена;

- воспитатели: с 7.00 до 13.00 – 1-ая смена, с 11.00 до 19.00 2-ая смена;

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

- специалисты – ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием и графиком работы, утверждённым руководителем;

-для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью учетного периода один год: по графику сменности по 12 часов, с 18:00 ч. до 6:00 ч., в выходные дни с 6:00 ч. до 18:00 ч., с 18:00 ч. до 6:00 ч. Предоставление перерыва по условиям работы не возможно.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. 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 ТК РФ.

6.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОУ. График дежурства утверждается на 1 месяц руководителем ДОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.13. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 24 календарных дня за работу в районе Крайнего севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

6.14. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

6.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

6.16. Работникам ДОУ за счёт внебюджетных средств ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам: бракосочетание сотрудника, рождение ребёнка, смерть близких родственников до 5 дней.

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определены Положением о размерах и условиях оплаты труда работников системы образования.

6.18. В летний период (с 01.06. по 31.08.) персонал ДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.19. В течение рабочей смены работникам ДОУ разрешается устроить перерыв с 10:00 ч. до 10:15 ч. (чайная пауза) и с 14:45 ч. до 15:00 ч. (чайная пауза).

7. Оплата труда

7.1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, распределение стимулирующего фонда оплаты труда принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации.

7.2. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда на основании «Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район» (П-309 от 26.10.2018г.), «Положения о фонде надбавок и доплат МДОУ ДС «Берёзка».

7.4. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;

- нормативными правовыми актами области (края, республики);

- правовыми актами территориальных органов управления

За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника компенсационные выплаты устанавливаются в размере, определяемом руководителем ДООУ в процентах к окладу (ставке) по замещаемой должности, но не более такого оклада (ставки).

7.5. Компенсационные выплаты работникам ДООУ устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области (края, республики) и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа. Основанием для установления компенсационных в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии ДООУ по результатам специальной оценки условий труда, создаваемой на паритетной основе руководителем и профсоюзным комитетом и оформляемой приказом по Учреждению и протоколом заседания профкома. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

7.6. В ДООУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

7.6.1. Доплата за ночную работу производится в повышенном размере, но не ниже размеров установленных законом и иными правовыми актами / ст.154 ТК РФ/ - 35%.

7.6.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере / ст.153 ТК РФ/. По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

7.6.3. Заработная плата выплачивается согласно ст.136 ТК РФ два раза в месяц, перечислением на указанный счёт в банке.

7.7. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала / ч.9 ст.136 ТК РФ/.

7.8. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца / ст.162 ТК РФ/.

7.9. Ответственность за своевременность выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7.10. Бухгалтерия МУ «ЦОДМСО» обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний. Она обязана проводить перерасчёт заработной платы с учётом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст.144,191 ТК РФ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этого взыскания.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8.11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.9. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ). Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью детей по п.4б ст. 56 Закона РФ «Об образовании».