

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 55

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ, и Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 55 (далее МБДОУ).

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ, порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и др.

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее РФ) основными принципами правового регулирования трудовых отношений МБДОУ признаются:

1.1.1 Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.1.2. Запрет принудительного труда и дискриминацию в сфере труда.

1.1.3. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.1.4. Равенство прав и возможностей работников.

1.1.5. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и в соответствии документов и законодательных актов, регламентирующих условия и размеры оплаты труда в муниципальных учреждениях г.Екатеринбурга.

1.1.6. Обеспечение равенства возможностей работника без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.1.7. Работодатель и работники находятся в социальном партнёрстве. Представителем работников в социальном партнёрстве является первичная профсоюзная организация.

1.1.8. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.9. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.1.10. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключённого договора, включая право Работодателя требовать от работников исполнения ими

трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и право работников требовать от Работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.11. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.1.12. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда сотрудников МБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим МБДОУ.

2. Порядок приёма, перевода, совмещения должностей, отстранение от работы и увольнение работников.

2.1. Приём на работу

2.1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения Индивидуального трудового договора (ТД) о работе в МБДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ). С руководителем МБДОУ трудовой договор заключает администрация района.

2.1.2. При приёме на работу заведующий МБДОУ обязан истребовать от поступающего:

- Паспорт для удостоверения личности;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного трудового страхования;
- Свидетельство о постановки на учёт в налоговой инспекции;
- Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую книжку и прививочный сертификат, установленного образца;
- Справку об отсутствии судимости;
- Работники, поступающие на работу на условиях совмещения, предоставляют копию трудовой книжки и график работы, заверенные руководителем по основному месту работы;

2.1.3. При поступлении на работу претендент:

- Заполняет анкету, установленного образца;
- Пишет заявление о разрешении передачи своих персональных данных на имя заведующего МБДОУ и директора МКУ ЦБ и МТО Железнодорожного района.

2.1.4. Форма подачи документов перечисленных в пункте 2.1.2 - оригиналы и две копии.

2.1.5. Приём на работу без предъявления указанных в п. 2.1.2 документов не допускается.

2.1.6. По обоюдному согласию работодателя и работника, последний предоставляет копии документов о льготах, званиях, наградах, семейном положении, справки для подтверждения и уточнения налогового вычета (с последних(его) мест(а) работы за один календарный год), справки для определения начислений по больничным листам (с последних(его) мест(а) работы за два календарных года).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено ТК РФ.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключённого ТД. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора. Форма приказа должна соответствовать форме, утверждённой Госкомстатом России. Приказ объявляется работнику под подпись.

В течении пяти дней оформляется личное дело работника: личная карточка, анкета, трудовой договор, копии документов работника, выписки из приказов.

2.1.9. На работника, не имеющего трудовой книжки и проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка заведующим МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ. Работникам, имеющим трудовую книжку, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовая книжка работника - совместителя ведётся по месту его основной работы.

2.1.10. При заключении ТД соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в ТД. Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.1.10.1. Срок испытания не может превышать более трёх месяцев

2.1.10.2. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном испытании расторжение ТД производится без выплаты выходного пособия.

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

2.1.10.4. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступивших на работу по конкурсу;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждения начального среднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.11. Фактическим допуском к работе соответствующим должностным лицом, считается заключение ТД не зависимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить работника с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правоустанавливающими документами МБДОУ;
- ознакомить работника с полученной работой, должностными обязанностями, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права;
- провести вводный инструктаж и проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, электробезопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- познакомить с Программой развития МБДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.2. Перевод работника на другую должность.

2.2.1. Перевод работника на другую работу (в том числе и на работу более низкой квалификации, доли ставки, оплаты труда) производится только с его письменного согласия работников (за исключения случаев обозначенных ниже).

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в другое структурное подразделения МБДОУ, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий ТД.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ бес согласия работника может быть в случаях:

- производственной необходимости на срок до одного месяца с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе;

- стихийного бедствия, производственной аварии для немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи государственного имущества.

2.2.4. По соглашению сторон, в случае перевода работника, на другую должность заключается трудовой договор в новой редакции с сохранением номера трудового договора заключённого при поступлении работника на работу.

2.2.5. Перевод работника на другую должность - более низкой квалификации, доли ставки, оплаты труда, согласовывается с председателем профсоюзной организации.

2.3. Отстранение от работы работника.

2.3.1. Заведующий МБДОУ имеет право отстранить от работы или не допустить к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД.

- несвоевременное прохождение медицинского осмотра и вакцинации.

2.3.2. Заведующий МБДОУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.3.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы, как за простой.

2.4. Работа по совместительству (внутреннему).

2.4.1. Работники МБДОУ имеют право на работу по совместительству должностей, но не более чем на 1,5 ставки.

2.4.2. Работа по совместительству осуществляется, с письменного заявления сотрудника.

2.4.3. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о приёме работника на условиях внутреннего совмещения, оформляет трудовой договор, проводит инструктажи с соответствующей регистрацией в журналах.

2.4.4. Работники, выполняющие трудовые обязанности в рамках внутреннего совмещения имеют равные права по оплате труда с основным персоналом МБДОУ, пропорционально отработанному времени, выполняют должностные инструкции и правила внутреннего распорядка на общих основаниях.

2.4.5. Увольнение сотрудника по совместительству, осуществляется на общих основаниях согласно ТК РФ.

2.4.6. Приём сотрудника по совместительству и его увольнение осуществляется с согласия председателя профсоюзной организации.

2.5. Расторжение ТД.

2.5.1. Расторжение ТД осуществляется согласно статьи 77 ТК РФ.

2.5.2. Днём увольнения работника считается последний день его работы.

2.5.3. ТД может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, а так же в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства, условий коллективного и трудового договоров) заведующий МБДОУ обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.6. 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 приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении ТД.

2.5.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5.8. Если по истечении срока предупреждения срока об увольнении ТД не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия ТД продолжаются.

2.5.9. Самовольное оставление работником работы до истечения срока предупреждения об увольнении рассматривается, как прогул без уважительной причины и влечёт за собой увольнение по статье 81 пункт 6 (а) ТК РФ по инициативе заведующего МБДОУ.

2.5.10. Прекращение ТД во всех случаях оформляется приказом заведующего МБДОУ, в день увольнения, заведующий МБДОУ, обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.5.11. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью и пунктом нормативно - правового акта.

2.5.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.5.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружение несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него ТД или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МБДОУ.

2.5.14. В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять требования Устава, обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ. Работники обязаны использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Работникам вменяется в обязанности: соблюдать трудовую дисциплину, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

3.1.2. Улучшать качество выполняемой работы.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся заведующему МБДОУ.

3.1.5. Содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории МБДОУ; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество МБДОУ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ.

3.1.7. Вести себя достойно и уважительно по отношению к детям, родителям, коллегам, соблюдать правила этики поведения.

3.1.8. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять работник по своей должности определяется его должностной инструкцией, утверждённой в установленном порядке.

3.1.9. Вести отчётность своей работы, документацию согласно номенклатуре дел МБДОУ.

3.1.10. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников.

3.1.11. Не совершать действия, наносящие материальный ущерб МБДОУ.

3.1.12. Согласовывать с Администрацией МБДОУ планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до момента прихода сотрудника-сменщика.

3.1.13. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.1.14. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику.

3.1.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Педагоги МБДОУ обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечать за их воспитание и обучение.

3.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

3.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы. Проводить коррекционную работу под руководством учителей – логопедов и дефектологов. Строить свою работу в группах компенсирующей направленности с учётом методов и приёмов коррекционной педагогики.

3.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям совместно со специалистами групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

3.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации воспитанников, коррекционных плановых мероприятий.

3.2.8. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих воспитанниках.

3.2.9. Осуществлять подготовку к образовательной деятельности в соответствии с тематическим и календарным планированием; осуществлять подбор наглядного и дидактического материала.

3.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МБДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

3.2.11. Осуществлять организацию работы по образованию воспитанников в МБДОУ на основе «Образовательной программы МБДОУ», рабочей программы педагогов, и на основе индивидуальных карт развития воспитанников.

3.2.12. Один раз в пять лет проходить процедуру аттестации с целью установления квалификационной категории или установления подтверждения соответствия должности.

3.2.13. При отсутствии специалистов (музыкального руководителя, учителя – логопеда (дефектолога), инструктора по физической культуре) осуществлять образовательную деятельность, с учётом специфики работы специалистов.

3.3. Работники МБДОУ имеют право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной ТД и рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и на материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда.

3.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск, на возможность замены части ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МБДОУ.

3.3.5. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;

3.3.6. Участие в управлении МБДОУ, проявление творческой инициативы.

3.3.7. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.9. Получение информации об истории, целях и основных направлениях МБДОУ, фамилии, имени, отчества, функции и рабочие телефоны других сотрудников, распределение обязанностей внутри МБДОУ.

3.3.10. На совмещение профессий и должностей.

4. Основные обязанности Администрации МБДОУ.

К Администрации МБДОУ относятся работники, занимающие следующие должности: заведующий МБДОУ, заместитель по ВМР, завхоз, делопроизводитель.

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

4.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. 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 над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

4.1.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.1.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в МБДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.1.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

4.1.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.1.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

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

4.1.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.1.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.1.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.1.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.1.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2. Обязанности заведующего МБДОУ.

Заведующий МБДОУ:

4.2.1. Непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией, самостоятельно решает все вопросы текущей деятельности, несёт полную ответственность за её законность, без доверенности действует от имени МБДОУ, представляет его во всех учреждениях, организациях и на предприятиях в соответствии с действующим законодательством, распоряжается имуществом МБДОУ, заключает договора, в том числе трудовые;

Совместно с Педагогическим советом, с Советом МБДОУ организует разработку и утверждение тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для медицинского обслуживания воспитанников, образовательного процесса в МБДОУ, организации питания воспитанников, а также контроль над деятельностью работников в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников, на основе соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, локальных нормативных актов, условий трудовых договоров.

4.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.3.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

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

4.3.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, 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.

4.3.7. Координирует работу всех направлений МБДОУ. 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 ТК РФ).

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

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

4.3.10. Контролирует своевременное обучение работников вопросам, охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.3.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.3.12. Издаёт приказы и распоряжения, утверждает штатное расписание, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с трудовым законодательством: принимает решения о материальном поощрении и налагает в пределах существующего законодательства и условий найма взыскания, ведёт табель учёта рабочего времени, на основании которого осуществляется начислений заработной платы, осуществляет контроль за своевременным и полным расчётом работников, определяет должностные обязанности сотрудников МБДОУ.

4.3.13. Обеспечивает сотрудников документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

4.3.14. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными трудовыми договорами;

4.3.15. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами;

4.3.16. Обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

4.3.17. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.18. Возмещает вред, причинённый работникам в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

4.3.19. Укрепляет трудовую и педагогическую дисциплину;

4.3.20. Создает необходимые условия профсоюзной группе, для выполнения своих полномочий в целях осуществления работы, способствующей созданию в коллективе деловой, творческой обстановки.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности.

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.2. В соответствии с ТК РФ для работников устанавливается продолжительность рабочего времени, продолжительность обеденного перерыва.

5.3. Недельная нагрузка работников, при условии работы на 1,0 ставки в МБДОУ

№ п/п	Должность	неделя Час	Перерыв Час*	№ п/п	Должность	неделя Час	Перерыв мин.
1	Заведующий	40	2,5	16	Воспитатели групп общеобр. напр.	36	Не предусмотрен при условии работы менее 8 часов
2	Зам. зав. по ВМП	40	2,5	17	Воспитатель групп комп. напр.	25	
3	Завхоз	40	2,5	18	Педагог - психолог	36	
4	Повар	40	2,5	19	Инструктор по физ. культуре	30	
5	Подсобный раб.	40	2,5	20	Музыкальный руководитель	24	
6	Кладовщик	40	2,5	21	Учитель-логопед	20	
9	Кастелянша	40	2,5	22	Учитель-дефектолог	20	
10	Раб. по стирке белья	40	2,5				
10	Уборщик сл. пом.	40	2,5				
11	Делопроизводитель	40	2,5				
12	Дворник	40	2,5				

13	Рабочий по зданию	40	2,5			
14	Мл. воспитатели	40	2,5			
15	Вахтёр	40	2,5			
16	Сторож	40				

*30 мин. в день

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 8 часов на 1.0 ставку.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному уменьшается на один час.

5.6. По заявлению педагогов и согласованию с профсоюзной организацией, в целях осуществления целостной образовательной деятельности, единого педагогического подхода, снижения образовательной нагрузки на воспитанников, повышения ответственности воспитателей за жизнь и здоровье детей допускается работа педагогов по графику, с учётом почасовой нагрузки на ставку работы за 1-2 недели. Питание воспитателей организуется во время сна воспитанников.

5.7. Индивидуальный график работы сотрудников устанавливается на начало учебного года, с учётом ТК РФ и изменений в образовательной работе МБДОУ связанной с изменением вида групп, возрастного ценза воспитанников и т.д.

График работы сотрудников МБДОУ:

-утверждается заведующим МБДОУ;

-согласовывается председателем профсоюзного комитета;

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

- объявляется работнику под подпись, и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.8. Сотрудник обязан приходить на работу таким образом, чтобы в утверждённое время по графику приступить к фактическому выполнению должностных обязанностей на своём рабочем месте независимо от задержек на работе в предыдущий день. Опоздание на работу без уважительных причин недопустимо.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.

5.9. Отсутствие на рабочем месте работника не допустимо без приказа заведующего и письменного заявления работника.

5.10. В случае заболевания сотрудник должен, по возможности в тот же день, сообщить об этом заведующему МБДОУ, а по окончании болезни предоставить оформленный надлежащим образом больничный лист.

5.11. При уходе из МБДОУ по служебным делам сотрудник обязан заранее согласовать данный вопрос с заведующим, с указанием времени ухода, ориентировочного времени возвращения и координат своего местонахождения.

5.12. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час.

5.13. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.13.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13.2. Учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником, ведётся заведующим МБДОУ.

5.14. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в соответствии с графиком работы.

5.14.1. При составлении графика сменности должно учитываться мнение работника.

5.14.2. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись.

5.14.3. График работы должен быть составлен в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и обеспечить:

- реализацию установленных для соответствующих категорий работников условий труда;
- норму продолжительности рабочего времени;
- соблюдение предельной длительности рабочих смен;
- равномерное чередование работников по сменам.

5.14.4. Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода напарника. В случаях опоздания напарника работник заявляет об этом заведующему или заменяющему его лицу, который обязан принять меры по ситуации.

5.15. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних. Разрешается отдавать воспитанников детям школьного возраста (старше 14 лет) по заявлению родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, воспитанников школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.16. Окончание рабочего дня в соответствии графика работы означает, что работник имеет право, начиная с указанного времени, прекратить выполнение должностных обязанностей, если иное не диктуется производственной необходимостью. Воспитатели по окончании работы в 18.00. обязаны уведомить дежурного администратора, в его отсутствии дежурного воспитателя об уходе с работы.

5.17. Заведующий МБДОУ организует контроль над явкой работников МБДОУ на работу и уход с работы, ведение табельного учёта использования рабочего времени.

5.18. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии (независимо от степени опьянения), в состоянии токсического или наркологического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

Нетрезвое состояние и отстранение от работы оформляется актом, составляемым после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием места, даты и времени обнаружения работника, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа его пойти на медицинское освидетельствование. Акт подписывается составителем и двумя очевидцами случившегося, либо подтверждается медицинским заключением.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;
- вести личные телефонные разговоры.

5.20. Рабочее время совместителя, соответствует установленному законом временем по данной должности, с учётом направленности групп МБДОУ.

5.21. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, возрастного ценза воспитанников, направленности групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение графика работы, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

5.22. Все педагогические и общественные мероприятия проводятся в режиме работы МБДОУ с 13.30 до 15.00. При этом воспитанники остаются с младшим воспитателем, который несёт за них ответственность. При необходимости сотрудники могут делегировать свои полномочия кому либо из присутствующих, либо выразить своё мнение после ознакомления с рабочими материалами.

5.23. В каникулярное время МБДОУ, а так же в случаях временной приостановки функционирования МБДОУ (эпид. показания, аварийные работы и т.д.) работники, освобождённые от исполнения своих должностных обязанностей, могут быть привлечены к подготовке учреждения к новому учебному году, с сохранением заработной платы труда, и продолжительности рабочего времени, по основной должности. В каникулярное время, в течение учебного года учителя выполняют методическую и педагогическую нагрузку по согласованию с заместителем руководителя по ВМР или заведующим, привлекаются к организации мероприятий МБДОУ, при производственной необходимости, исполняют должностные функции воспитателя с сохранением заработной платы по основной должности, продолжительности рабочего времени и выплатой разницы оплаты труда по должности воспитателя.

6. Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- перерыв в течении дня для обогрева – дворнику.
- отпуска.

6.2. Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 ТК РФ), в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется не более 30-40 минут, которые в рабочее время не включаются. В связи с особенностями работы МБДОУ (организация образовательного процесса в течение 10,5 часов без перерыва), работникам предоставляется возможность использовать обеденный перерыв парциально.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам МБДОУ предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ) за исключением сторожей.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1-5 января Новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;
- 4 ноября День народного единства.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6.6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических и руководящих работников составляет:

- заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ВМР, педагог - психолог, воспитатель группы общеобразовательной направленности, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель группы общеобразовательной направленности – 42 календарных дня;

- учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель группы компенсирующей направленности, музыкальный руководитель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней.

6.6.9. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется графиком отпусков, утверждённым приказом заведующей МБДОУ с учётом мнения выборного профгруппорга МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года под подпись работников;

6.6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

6.6.11.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

6.6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, а неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего года;

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

6.6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ);

6.6.15.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. В этот период не включаются отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, иные случаи, когда работник фактически не находился на работе;

6.6.16. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия);

6.6.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе МБДОУ, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который представляется данный ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы.

6.7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и заведующим МБДОУ и оформляется приказом:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

- работающим инвалидам – до 60 дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 дней;

- работникам, имеющим детей-инвалидов -14 дней;

- по случаю смерти близкого родственника – до 5 дней;

- при рождении или усыновлении ребенка – до 5 дней;

- женщинам, имеющим 1 ребёнка до 14 лет – до 14 дней;

- женщинам, имеющим 2 и более воспитанников до 14 лет – до 21 дня;

- по семейным обстоятельствам – до 5 дней;

- в летний период по согласованию сторон – до 90 дней.

- в каникулярное время в течение учебного года – до 7дней.

6.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск (оплачиваемые выходные дни):

- учебные отпуска;
- отпуска с сохранением средней заработной платы педагогам на срок повышения квалификации (один раз в пять лет);
- отпуска с сохранением средней заработной платы в целях обучения сотрудников на курсах по охране труда, пожарной безопасности, энергосбережения и т.д. в соответствии с действующим законодательством и графиком курсовой подготовки;
- по распоряжению Отдела образования Железнодорожного района или приказа заведующего МБДОУ отпуск с сохранением средней заработной платы сотрудникам, направленным на обучение;
- один оплачиваемый выходной сотрудникам в случае юбилея (50 лет); 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам; при переезде на новое место жительства, свадьбы сотрудника, родителям детей первоклассников – 1 сентября, рождении или усыновлении ребёнка, смерти близкого родственника;
- оплачиваемые выходные дни родителя ребёнка – инвалида, в соответствии с ТК РФ.

6.8.1. Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются на основании подтверждающих документов.

6.9. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем.

7. Организация работы МБДОУ

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. МБДОУ функционирует с 7.30 до 18.00, 10,5 часов без перерыва.

7.3. С 18.00 до 6.00 охрану учреждения осуществляет сторож. С 6.00 до 18.00 – вахтёр.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего МБДОУ.

7.5. В МБДОУ установлена норма по проведению мероприятий:

- Конференция МБДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не более 1-го часа 30 мин;
- Заседание Совета МБДОУ – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не более 1-го часа;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости.
- Педагогический совет МБДОУ – 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не более 1 часа;
- Заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не более 1-го часа;
- Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не более 1-го часа;
- заседание Педагогического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Методические мероприятия - не реже 1 раза в месяц, не более 1-го часа.
- ПМПК – не реже 2 раз в год, не более 1-го часа.

7.6. Сотрудники МБДОУ должны быть одеты аккуратно и по-деловому. Не допустимы неопрятный внешний вид и нарушение общепринятых стандартов в деловой одежде.

7.7. Необходимо соблюдать субординацию в общении с другими сотрудниками, в соответствии с занимаемыми ими должностями. При этом особый такт и корректность необходимо проявлять в присутствии воспитанников, родителей и посетителей.

7.8. Служебное помещение предназначено для выполнения служебных обязанностей. Встречи и переговоры (в том числе по мобильному телефону) личного характера могут проводиться только во внеурочное время и за пределами МБДОУ.

7.9. Сотрудники МБДОУ обязаны обращать внимание на случайных посетителей и не оставлять без присмотра помещения МБДОУ.

7.10. Администрация МБДОУ создаёт необходимые условия для плодотворной работы в соответствии с требованиями охраны труда и трудового законодательства РФ. Содержание рабочего места является заботой самого работника. Порядок на рабочем столе и помещениях МБДОУ – одно из необходимых условий успешной работы.

7.11. Категорически запрещается распитие спиртных напитков и курение на территории, в помещениях МБДОУ.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда за выполнение работником должностных обязанностей, рассчитанный исходя из отработанного работником времени за календарный месяц.

8.3. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55» (далее Положение), разработанного на основании Постановления главы г. Екатеринбурга от 1 ноября 2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Екатеринбург" (в ред. постановлений администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497) и других законодательных актов, регламентирующих оплату труда работников бюджетной сферы.

8.4. Должностные оклады работников МБДОУ устанавливаются Положением.

8.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55» заведующим МБДОУ на основании решения комиссии по распределению Стимулирующего фонда, с учётом мнения профсоюзной группы и в пределах имеющихся средств на оплату труда.

8.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются заведующим МБДОУ на основании «Положения об установлении персонального повышающего коэффициента (ППК) работникам МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55»

8.7. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг обязанностей работников, осуществляется за дополнительную плату, порядок и размеры которой регулируются МБДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночью, в выходные и праздничные дни), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ и по заключению аттестации рабочих мест.

8.9. Повышение заработной платы сотрудников, за счёт увеличения выплат стимулирующего характера производится исключительно в зависимости от роста профессионализма, увеличения объёма и улучшения качества выполняемых работ и при соответствующих финансовых возможностях.

Обязательными условиями повышения заработной платы являются:

- отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;
- добросовестное, точное, инициативное выполнение должностных обязанностей;
- результативность;
- систематическая работа по повышению своей квалификации.

8.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работы, производимые в нерабочий, праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.11. Рабочие дни сторожей, выпавшие на каникулярное государственное время оплачиваются путём введения ППК на один месяц, пропорционально отработанному времени.

8.12. Сотрудникам, которым не предоставлен сокращённый предпраздничный день, в связи с режимом работы МБДОУ, производится оплата этого времени в двойном размере.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Поощрения за успехи в работе.

9.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных знаний;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

9.1.2. Поощрения оформляются приказом заведующего, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.1.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.1.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Дисциплина труда.

10.2. Дисциплинарные взыскания.

10.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предъявить заведующему объяснение в письменной форме.

10.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и т. п.

10.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх дней со дня его издания.

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

10.2.7. Заведующий МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

10.2.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения.

10.2.9. Не считается дисциплинарным взысканием привлечение нарушителя к материальной ответственности.

10.2.10. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены так же и другие дисциплинарные взыскания.

10.2.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.2.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются органом Управления образования.