

«Согласовано»
Председатель Профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №12»
_____ /М.Е.Потапова

«Утверждаю»
Заведующая
МКДОУ «Детский сад №12»
_____ /Л.В.Романова

Рассмотрено на трудовом собрании
коллектива
Протокол № 28 от 26.01.2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 г. Киренска»**

г. Киренск
2018г.

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 г. Киренска» (далее МКДОУ «Детский сад №12г.Киренска») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКДОУ «Детский сад №12г.Киренска» по представлению администрации и профсоюзного комитета. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ «Детский сад №12г.Киренска», а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1.Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (в соответствии со ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку с УВД о наличии (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;
- личное заявление.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующего МКДОУ «Детский сад №12г.Киренска» оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, противопожарной безопасности, правилами санитарии, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МКДОУ, другой у работника.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома и поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. В соответствии со ТК РФ заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа в МКДОУ является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

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

2.9. 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ «Детский сад №12 г.Киренска» (изменение режима работы, количества групп, 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 наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 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.

2.11. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.12. 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 профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад №12г.Кирнска»

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ «Детский сад №12г.Кирнска» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.15. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Инспектор кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МКДОУ «Детский сад №12 г.Кирнска» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ «Детский сад №12» и правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МКДОУ.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ, в соответствии с утвержденным на год графиком, по согласованию с профсоюзом.

3.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законодательством РФ.

3.13. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

3.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники МКДОУ «Детский сад №12 г.Киренска» обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МКДОУ. Все работники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени: в 7.20ч.- воспитатели, 7.50ч. - все остальные работники. Строго соблюдать график работы (приложение № 1);

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

4.1.4. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.1.7. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

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

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

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ и компетенции работника.

4.2. Заведующая ДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом и свидетельством об аккредитации. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

4.3. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает правильность применения тех-

нологии складирования и хранения материальных средств. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители.

4.4. Воспитатели МКДОУ «Детский сад №12 г.Киренска» обязаны:

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.1-4.1.10. данных правил)

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

4.4.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.4.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей.

4.4.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.4.6. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

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

4.4.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.4.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ.

4.4.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.4.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.4.13. В конце дня воспитатели обязаны проследить уход детей домой в сопровождении родителей (законными представителями)

4.4.15. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста, младше 14 лет.

4.5. Повар ДОУ обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

4.6. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МКДОУ.

4.7. Работники МКДОУ «Детский сад №12 г.Киренска» имеют право на:

4.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.7.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.7.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.

4.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7.8. Участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.

4.7.9. Введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.7.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МКДОУ «Детский сад №12 г.Киренска» устанавливается 5-дневная, 40-часовая рабочая неделя для мужчин, для женщин 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме: 7.30 ч.-17.30 ч. (кроме понедельника), в понедельник - до 18.00 ч.

5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.3. Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующая	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	12.00-13.00	7ч 12 мин
Старший воспитатель	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	12.00-13.00	7ч 12 мин
Заведующий хозяйством	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	12.00-13.00	7ч 12 мин
Воспитатель	Ежедневно	с 7.30-17.30	-	7ч 12 мин

	Выходной- суббота, воскресенье	понедельник 7.30-18.00 подменный день 7.30-11.30		
Музыкальный руководи- тель	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00-14.00	12.00-13.00	6 ч на 1,25ст.
Инструктор по физиче- ской культуре	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00-11.00	-	3 ч. на 0,5ст.
Педагог-психолог	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00 -11.36 гибкий гра- фик работы	-	3 ч. 36 мин. на 0,5ст.
Младший воспитатель	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	13.00-14.00	7ч 12 мин
Помощник воспитателя	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	13.00-14.00	7ч 12 мин
Уборщик служебных помещений	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 9.00-17.30	13.00-14.30	7ч 12 мин
Повар	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	12.00-13.00	7ч 12 мин
Кухонный работник	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	13.00-14.00	7ч 12 мин
Делопроизводитель	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00-11.36	-	3ч 36 мин. на 0,5ст.
Рабочий по стирке и ре- монту спецодежды	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 16.12	12.00-13.00	7ч 12 мин
Рабочий по комплекс- ному обслуживанию и ремонту здания	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 12.00	-	4 ч. на 0,5ст.
Дворник	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 12.00	-	4 ч. на 0,5ст.
Сторож	по скользящему графику	-	-	
Грузчик	Ежедневно Выходной- суббота, воскресенье	с 8.00- 12.00	-	4 ч. на 0,5ст.

6. Организация и режим работы.

6.1. Все работники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени (время для подготовки работника к рабочей смене).

6.2. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующем ДОУ, продолжительностью не более одного часа в неделю;

- вследствие привлечения педагогического работника как заменяющего заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- при проведении мероприятий с детьми и родителями (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т.п.), в соответствии с планом ДОУ.

6.3. Независимо от рабочей смены педагога обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

6.4. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация ДОУ имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы ДОУ в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации ДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

6.7. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, оставлять без присмотра;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- курить на территории детского сада.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией детского сада. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и старшему воспитателю.

6.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.10. Педагоги обязаны иметь календарный план работы на каждый день.

6.11. Все работники ДОУ обязаны предупреждать заведующего о наступлении временной нетрудоспособности и выходе с больничного листа с целью организации непрерывной работы с детьми во время функционирования ДОУ.

7. Оплата труда и поощрения по результатам работы.

7.1. Работникам выплачивается заработная плата пропорционально затраченному времени и производительности труда.

7.2. Заработная плата выплачивается на основании Положения об оплате труда работников ДОУ, Положения о стимулирующих и премиальных выплатах работникам ДОУ.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц : 10 и 25 числа каждого месяца.

7.4. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, другие достижения администрацией ДОУ применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- премирование.

7.5. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, объявляются приказом заведующего ДОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю ДОУ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, такт, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация ДОУ вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

8.4. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.6. Педагоги ДОУ могут быть уволены помимо оснований, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ в соответствии с п.3 ст.56 Закона «Об образовании» до истечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией ДОУ без согласия профсоюза.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. 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, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник ДОУ обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники ДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для ДОУ; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в п.8.4. настоящих Правил.

10. Заключительные положения.

10.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКДОУ на видном месте.

10.2. Изменение и дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ без исключения.