



СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБДОУ «Килемарский
детский сад «Теремок»
 Г.А.Яндукина
«25» октября 2022 г.
Протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Килемарский детский сад
«Теремок»
 С.А.Наймушина
«25» октября 2022 г.
Приказ № 55

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Килемарский детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. С Правилами администрация знакомит каждого работника при приеме на работу.

1.6. Настоящие Правила размещаются на сайте учреждения и на информационном стенде ДОУ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. При приеме на работу (при заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашениями сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор

может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.8. На каждого работника дошкольного учреждения ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, материалы по результатам аттестации, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.1.9. О приеме работника в дошкольное образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и вносится информация в сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

2.2.2. В связи с изменениями организационных условий труда ДООУ (изменение режима работы, количества групп, ведение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному учреждению.

2.3.2. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка.

2.3.3. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.12. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.2.13. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца: 30 числа - за первую половину месяца, 15 числа – за вторую половину месяца.

3.2.14. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.15. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 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 трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники ДООУ имеют право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.11. На повышение категории по результатам своего труда.

4.1.12. Быть избранным в органы самоуправления.

4.1.13. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.1.14. На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.2. Работники ДОУ обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять требования администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

4.2.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на прогулочных участках.

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива дошкольного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.2.10. Качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации, работать над повышением своего образовательного уровня.

4.2.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.2. Выполнять условия договора 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.

4.3.3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях калькулятору.

4.3.4. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.3.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.3.6. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

4.3.8. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.

4.3.9. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым воспитателем, младшим воспитателем в своей группе.

4.3.10. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.11. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией.

4.3.12. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- удалять детей с занятий;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинства ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних по просьбе их родителей.

4.5. В помещениях дошкольного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях дошкольного учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с графиком работы. Обязателен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 час.

Режим работы воспитателей устанавливается в зависимости от смены (2 смены). Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

5.4. Групповому персоналу дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.6. 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.

5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического Совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся вне рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.9. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

График отпусков утверждает руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

5.12. Работникам ДООУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ.

5.13. Работник при вакцинации против коронавирусной инфекции на основании личного письменного заявления и предоставлении подтверждающего документа о прохождении вакцинации, освобождается от работы на два календарных дня с сохранением заработной платы.

5.14. Работодатель предоставляет работнику с симптомами острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции три дня отдыха с сохранением заработной платы со дня появления указанных симптомов для лечения на дому (по личному заявлению, в том числе поданному в электронном виде).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Основаниями для увольнения педагогических работников детского сада по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава д/сада;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

Увольнение по данным причинам может осуществляться Работодателем без согласия с Советом ДОУ.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения или Устава ДОУ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением о формировании фонда оплаты труда работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов.

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

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной работникам под роспись.

8.5. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять дней до выплаты заработной платы.

8.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 30 числа - за первую половину месяца, 15 числа – за вторую половину месяца. За задержку заработной платы работодатель выплачивает проценты (денежную компенсацию) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

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

8.9. Работникам предоставляются гарантии при прохождении диспансеризации, предусмотренные ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. В ДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением.

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

8.12. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник детского сада обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные Законом и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

9.2. Руководитель детского сада при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением о системе управления охраной труда, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми в системе образования.

9.3. Все работники детского сада, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, ТБ и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для учебно-воспитательных учреждений. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Руководитель детского сада виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РМЭ.