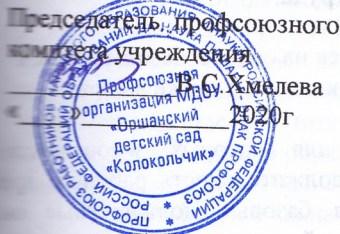


СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДЕНО:



ПОЛОЖЕНИЕ

о новой системе оплаты труда работников МДОУ «Оршанский детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик», финансируемого из бюджета муниципального образования «Оршанский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения по оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Оршанский детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик», финансируемого из бюджета муниципального образования «Оршанский муниципальный района» и муниципальное образование «Оршанский муниципальный район».

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждений;
минимальные размеры базовых ставок заработной платы, базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

вопросы оплаты труда педагогических работников;

порядок и условия почасовой оплаты труда;

условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;

другие вопросы оплаты труда.

3. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

В.С.Хмелева

«_____» _____ 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Оршанский
детский сад «Колокольчик»

Т.В.Торопова

«_____» _____ 2020 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Оршанский детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Оршанский детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик» (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы урегулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации и являются приложением к коллективному договору..

2.Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением производятся на основании трудового договора (эффективного контракта) и назначения на должность заведующим детским садом.

2.2. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.3. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справку 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,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по

форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Прием на работу оформляется (ст.68 ТК РФ) приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию названного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, коллективным договором, разъяснить работнику его права и обязанности, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о доплатах и надбавках, провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель делает запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии в настоящим Кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка не ведется), заводит личное дело и листок по учету кадров (форма Т-2). (ст.65 ТК РФ).

Личное дело хранится в учреждении 75 лет.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. 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.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовой договор заключается :

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, но не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем (заведующим). В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в день начала работы в соответствии со ст.61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Изменения трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ). Перевод на другую работу в учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев,

предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.72.2 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора(ст.79ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения ;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением учреждения в другую местность вместе с работодателем (ст.71 п.1 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.(ст.66.1.ТК РФ).

В случае, если Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде - Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.7.Отказ в приеме на работу (ст.64 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, а также наличия у женщины беременности и наличием детей. По требованию лица, которому отказано в заключение договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8.Работник отстраняется от работы (не допускается) к работе в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Основные правила и обязанности работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- разрешать доступ к персональным данным работников учреждения только с письменного заявления.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Способствовать благоприятному психологическому климату в коллективе, не допускать совершения аморальных поступков.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9.)
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, их обучение, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко

следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

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

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических Советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

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

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя, инструктора по физическому воспитанию

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, и также со специалистами ДООУ.

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

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

4.2. Работники учреждения имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение охраны труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращению рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), ежегодных основных оплачиваемых отпусков:

-педагогический персонал -42 календарных дня;

-младший обслуживающий персонал -28 календарных дней;

-при направлении на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы(должность) и средняя заработная плата по основному месту работы(ст.187 ТК РФ);

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников учреждений;

-возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-пособие по социальному страхованию, получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по возрасту;

-индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая забастовку.

- Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций,

устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

-право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

-ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию для педагогических работников;

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

-полную информацию об их персональных данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение любой записи, содержащие персональные данные работника;

4.3.Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.4.В помещениях Учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Деятельность учреждения организуется с учётом следующего распорядка дня:

- начало работы учреждения – в 7.00 часов,
- окончание работы учреждения – в 17.30 часов;
- обеденный перерыв согласно графику работы.

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников ДООУ:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю – воспитателям специализированных групп;
- 30 часов в неделю – инструкторам по плаванию и физической культуре;
- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, воспитателям, медицинским работникам;

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается согласно тарификации, сетки занятий и учебного плана.

5.3. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

-перерыв в течение рабочего дня ;

-выходные дни;

-нерабочие праздничные дни; -отпуска.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях:

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

Не привлекаются к работе в выходные и праздничные дни женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом необходимости нормальной работы учреждения, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.(ст.125 ТК РФ)

5.4. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ:

№ п/п	Причины, предоставления не оплачиваемого отпуска	Количество предоставляемых календарных дней
1.	Участникам Великой Отечественной войны	до 35
2	Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14
3	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
4	Работающим инвалидам	до 60

5	Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	до 5
6	Проводы сына на службу в Армию	до 3
7	Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет	до 14
8	Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	до 14

и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. На основании специальной оценки рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней. (Приложение № 7)

5.6. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности, без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата-вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемых работ, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным заведующим штатным расписанием и тарификацией.

6.3. Выплата заработной платы производится работникам в денежной форме два раза в месяц:

- за 1 половину месяца 24 числа текущего месяца
- за 2 половину месяца -09 числа следующего месяца

6.4. Место выдачи заработной платы – перечисление в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив об этом в письменной форме, не позднее чем за 5 рабочих дней.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен на основании письменного заявления работника следующим:

- работающим пенсионерам- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих-до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, либо коллективным договором.

7. Учебно-воспитательная работа

7.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.

7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.

7.4. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости (сходить срочно в методический, медицинский кабинет, позвонить по поводу отсутствия ребенка в детском саду и др.) под личную ответственность передать детей младшему воспитателю, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.

7.5. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.6. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.7. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению занятий (проветривание, влажная уборка).

7.8. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистым, опрятным, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «Фильтровом журнале».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнения заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение Почетного звания;
- занесение в Книгу почета и на Доску почета администрации района;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

9.1. Все работники учреждения обязаны выполнять трудовой распорядок, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, инструкции или объявления.

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

9.3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

10. Рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Каждый имеет право защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законом. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

С правилами внутреннего трудового распорядка и его изменениями работники учреждения ежегодно знакомятся на общем собрании трудового коллектива.

Рассмотрены на собрании трудового коллектива Протокол № 3 от 29 августа 2019г