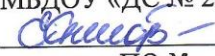
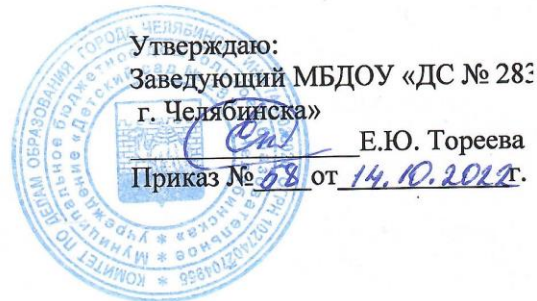


Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «ДС № 283 г. Челябинска»
 Е.В. Сергеева
протокол ПО № 02
от « 14 » октября 2022 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 283 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективности работы и комфортного микроклимата работающих сотрудников МБДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте (в профсоюзном уголке).

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работников под роспись.

1.8. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и работника под роспись знакомится с ним. Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке заведующий обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав образовательного учреждения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. Заведующий может установить испытательный срок не более трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе по учреждению.

2.7. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Заведующий не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником, за исключением административно-управленческого персонала.

2.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников МБДОУ хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т - 2. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении всего 75 лет.

2.12. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую должность, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую должность в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ и организации труда в МБДОУ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен ни продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 3 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а так же других веских причин, предусмотренных ст.81. ТК РФ.

2.18. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление должностных требований.

3.3 Заведующий имеет право заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ, требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, представлять МБДОУ во всех инстанциях, распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.4. Заведующий имеет право устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, устанавливать ставки заработной платы на основе тарификационного списка или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о стимулирующих выплатах, доплатах и премиях.

3.5. Заведующий имеет право утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.6. Заведующий имеет право издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБДОУ; назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

3.7. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ положениями.

3.8. Администрация обязана организовать труд педагогов и других работников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.9. Администрация обязана обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.10. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.11. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает

коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.12. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.13. Заведующий совместно со старшим воспитателем осуществляет внутренний контроль над деятельностью воспитателей.

3.14. Работодатель обеспечивают своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.15. Руководитель организации сообщает в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца (при массовом увольнении работников – не позднее, чем за три месяца) до начала проведения мероприятий, в результате которых возможно расторжение трудового договора с работниками образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников.

3.16. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным
- государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификационной категорией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;
- выполнять требование медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;
- соблюдать условия договора с родителями, в том числе сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей;
- следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях;
- участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию, за две недели до проведения педагогического совета при необходимости сдать отчет о своей работе;
- вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений МБДОУ;
- планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством инструктора по гигиеническому воспитанию и старшего воспитателя;
- чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим видения документации;
- допускать на непосредственно образовательную деятельность представителей общественности по предварительной договоренности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБДОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно – бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

- воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои мероприятия в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению непосредственно образовательную деятельность, график работы;

- отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы;

- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;

- громко говорить во время сна детей;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в течение рабочего дня;

от их непосредственной работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и в головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы МБДОУ составляет 12 часов с 07.00. до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается исходя из требований законодательства РФ, на основании постановления правительства:

- 36 часов педагогической работы в неделю:

- старшим воспитателям и воспитателям, педагогу-психологу;

- 30 часов педагогической работы в неделю:

- инструктору по физической культуре;

- 24 часа педагогической работы в неделю:

- музыкальному руководителю;

- 20 часов педагогической работы в неделю:

- учителю - логопеду;

- 25 часов педагогической работы в неделю:

- воспитателям логопедических групп;
- 18 часов педагогической работы в неделю:
 - педагогу дополнительного образования.

Продолжительность дня административного, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих, медицинских работников, рабочих определяется из расчёта 40 – часовой недели в соответствии с утверждённым графиком.

5.3. При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают по своему графику (продолжительность обеда 30 минут). Воспитатели МБДОУ должны приходить на смену за 15 минут до начала смены.

5.5. Сторожам устанавливается суммированный учёт рабочего времени, график работы утверждается заведующей по согласованию с профкомом. Учётный период – один год.

5.6. График работы утверждается руководителем учреждения по согласованию с председателем профсоюзной организации ДОУ, 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.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с представителем профсоюзной организации.

5.8. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, и 5 января – Новогодние каникулы;
- 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.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.15. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16. Разделение отпуска на части работодателем может осуществляться с согласия

работника, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.18. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением места работы и среднего заработка.

5.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

5.20. Педагогическим работникам, работающим на группах компенсирующей направленности (учителя-логопеды, воспитатели логопедических групп) основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.21. Лицам, занимаемым должностями с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановлением СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10. 1974 года № 298/п-22 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней:

- Повар

5.22. Работникам, имеющим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.23. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней без сохранения заработной платы
- для сопровождения детей-первоклассников в школу -1 день без сохранения заработной платы;
- в связи с переездом на новое место жительства -3 дня без сохранения заработной платы;
- для проводов детей в армию – 3 дня без сохранения заработной платы;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня без сохранения заработной платы;
- на похороны близких родственников (родители, супруг(а), дети) - 3 дня без сохранения заработной платы;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней без сохранения заработной платы;
- работающим инвалидам – до 60 дней без сохранения заработной платы.

Для членов первичной профсоюзной организации МБДОУ заработная плата сохраняется.

5.24. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.25. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзной организацией.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования, с учётом деления фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной квалификационной группы по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в МБДОУ производится не реже 2-х раз в месяц путем зачисления на личные лицевые счета (пластиковая карта банка).

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением по стимулирующим выплатам (Приложение № 6 к коллективному договору от 26.10.2015г.), утвержденным руководителем учреждения, по согласованию с Председателем Совета Учреждения, профсоюзной организацией.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных (вредными), устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической

деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 комиссии по трудовым спорам МБДОУ,

7.12. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Заведующий 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.