

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Финно-угорский детский сад комбинированного вида № 20 «Лумикелло»
(МДОУ «Детский сад № 20»)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 20», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МДОУ «Детский сад № 20».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация МДОУ «Детский сад № 20» обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учетом решения Общего собрания трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 20», согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 20» размещается в кабинете заведующего – 1 экземпляр, в помещении вахты – 1 экземпляр.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

Для работников МДОУ «Детский сад № 20» Работодателем является заведующий МДОУ, который осуществляет прием на работу и увольнение.

До подписания трудового договора руководитель МДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом МДОУ, коллективным договором, с должностной инструкцией, с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 20», с графиком работы, с СанПиНами в дошкольной организации, ознакомить с

иными локальными нормативными актами МДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

Разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж: по охране труда, по правилам противопожарной безопасности, с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду и на детской площадке, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.2. Трудовой договор в соответствии ч. 1 ст. 67 гл. 10 ТК РФ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Личном деле работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 С лицами, поступающими на должность с материальной ответственностью, заключается «Договор о полной материальной ответственности».

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить руководителю МДОУ «Детский сад № 20» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые (ст.65 ТК РФ)
- справку «Сведения об отсутствии судимости» ИЦ МВД по Республике Карелия;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (ст.65 ТК РФ).

2.5. К педагогической деятельности в МДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению руководителя дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (п. 2 ст. 68 ТК РФ).

По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На основании приказа о приеме на работу заведующий МДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. Трудовые книжки хранятся в металлическом сейфе в кабинете заведующего МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.14. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, личная карточка работника формы № Т-2, экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге движения трудовых книжек.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости заведующий дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84).

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.25. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.32. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников МДОУ «Детский сад № 20»

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на защиту персональных данных;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, отвечать за воспитание, обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- соблюдать этические нормы поведения: вести себя достойно, не допускать фактов грубого и неуважительного отношения друг к другу; быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственно Работодателю или другим представителям администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, других людей, сохранности имущества учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь, имущество и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инвентарю, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не распространять сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нанести вред Работодателю или его работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- работник обязан поставить в известность руководителя или заместителя руководителя о выходе на больничный лист по нетрудоспособности по окончании ежегодного оплачиваемого отпуска;
- поставить в известность руководителя или заместителя руководителя о дате выхода на работу с больничного листа по нетрудоспособности.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отдавать детей кому-либо кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять ребенка в группе, когда вся группа участвует в открытом мероприятии;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отвлекать работников от их непосредственной работы разговорами на отвлеченные темы;
- воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, ее заменяющему, которые примут и заменят другим работником;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения.

3.4. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- ходить в уличной обуви в групповом посещении;
- курить в здании и на территории учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях, особенно во время тихого часа для детей;

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией МДОУ совместно с Советом Учреждения, с учетом условий работы на основном месте на основе квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных заведующим МДОУ «Детский сад № 20».

4. Ответственность работника

4.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

4.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

4.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. Основные права и обязанности заведующего МДОУ «Детский сад № 20»

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю;
- делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 числа последующего за отработанным месяцем и аванс 25 числа текущего месяца, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины в дошкольной организации;
- обеспечить защиту персональных данных работника, родителей (законных представителей) воспитанников от неправомерного использования и утраты;
- организовать правильное питание детей и работников МДОУ;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- отстранять от работы и (или) не допускать к работе работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке: обязательный медицинский осмотр, гигиеническое обучение, процедуру аттестации на квалификационную категорию.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы (рабочее время)

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ установлено следующее:

- «для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю» (ст. 333 ТК РФ);
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы «учителю-логопеду» установлена Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 и составляет - 20 часов в неделю;
- «для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором и трудовым договором устанавливается 36 – часовая рабочая неделя» (ст. 320 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- «сокращенная» продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 – 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.2. В МДОУ «Детский сад № 20» установлена пятидневная рабочая неделя при режиме работы 10,5 – часовым пребыванием детей в МДОУ с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Руководитель дошкольного учреждения работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому Учредителем.

Заместители руководителя, педагогический и обслуживающий персонал работает по графику, утверждённому Работодателем, исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин. У педагогов – специалистов часовая рабочая неделя следующая:

- у учителей – логопедов 20 – часовая рабочая неделя,
- у инструкторов по физической культуре 30 – часовая рабочая неделя,
- у музыкальных руководителей 24 – часовая рабочая неделя.

Воспитатели, работающие непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья 25 - часовая рабочая неделя.

7.3. Продолжительность рабочего времени:

- **администрации:** начало работы 09 часов 00 минут; окончание – 16 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

- **воспитателей групп общеразвивающей направленности:** число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут;

время начала работы 1 смены: 07 часов 30 минут;

время окончания работы 1 смены: 15 часов 22 минут;

время начала работы 2 смены: 10 часов 40 минут;

время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течении рабочего времени;

- **воспитателей групп компенсирующей направленности** - число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 5 часов 30 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 4 часа 30 минут;

время начала работы 1 смены: 07 часов 30 минут;

время окончания работы 1 смены: 13 часов 00 минут;

время начала работы 2 смены: 12 часов 30 минут;

время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течении рабочего времени;

- **музыкальных руководителей** число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 48 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 3 часа 48 минут (по индивидуальному графику, утверждённому руководителем):

время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

время окончания работы 1 смены: 13 часов 20 минут;

время начала работы 2 смены: 11 часов 30 минут;

время окончания работы 2 смены: 16 часов 40 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **учителей – логопедов** число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 3 часа 00 минут (по индивидуальному графику, утверждённому руководителем):

- время начала работы 1 смены: 09 часов 00 минут;

время окончания работы 1 смены: 13 часов 00 минут;

время начала работы 2 смены: 13 часов 00 минут;

время окончания работы 2 смены: 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течении рабочего времени;

- **старшего воспитателя** число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часа 12 минут (по индивидуальному графику, утверждённому руководителем):

- время начала работы: 09 часов 00 минут;

время окончания работы: 16 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 12.30-13.00.

- **педагога - психолога** число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часа 12 минут (по индивидуальному графику, утверждённому руководителем):

- время начала работы 1 смены: 09 часов 00 минут;

время окончания работы 1 смены: 16 часов 42 минут;

время начала работы 2 смены: 10 часов 40 минут;

время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **инструктора по физической культуре** число смен в сутки две: продолжительность ежедневной работы (смены): 6 часа 00 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 00 минут (по индивидуальному графику, утверждённому руководителем):

- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 14 часов 30 минут;

- время начала работы 2 смены: 10 часов 30 минут;

- время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **делопроизводителя** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

время начала работы 1 смены: 09 часов 00 минут;

время окончания работы 1 смены: 16 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **шеф – повара** число смен в сутки одна: 7 часов 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **повара 1й смены** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 06 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 13 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

- **повара 2й смены** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 2 смены: 09 часов 48 минут;

- время окончания работы 2 смены: 16 часов 48 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **младших воспитателей (на ставку рабочего времени)** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **кладовщика** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 09 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 16 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **кастелянши** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 16 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **оператора по стирке белья** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 09 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 16 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **уборщик служебных помещений** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **подсобного рабочего** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **дворника (женщина)**, число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 06 часов 30 минут;

- время окончания работы 1 смены: 14 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- **дворника (мужчина)**, число смен в сутки одна: продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часа 00 минут, в том числе неполного (предпраздничного) рабочего дня (смены): 7 часов 12 минут:

- время начала работы 1 смены: 06 часов 30 минут;

- время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 13.30 часа. Начало смены 18.00 часов, окончание 07.30 часов следующего дня, предоставление выходных дней по скользящему графику. Отдых и прием пищи в рабочее время.

Сторожа работают по индивидуальному графику, ежегодно утверждённому заместителем заведующего по АХР.

Помещение вахты для сторожей отдельное с местом отдыха и приёма пищи.

7.4. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем (ст. 103 ТК РФ). Педагоги специалисты работают по индивидуальному графику, ежегодно утверждённому заведующим.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 372 ТК РФ).

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Совета Учреждения (ст. 372 ТК РФ):

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 372 ТК РФ).

Накануне праздничного дня продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.5. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета Учреждения (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени сверхустановленного числа рабочих часов считается год.

Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки за ставку заработной платы педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в трудовом договоре или в приказе Работодателя МДОУ, возможны только в случае: по согласию сторон;

- по инициативе Работодателя в связи с производственной необходимостью: в случае уменьшения или увеличения количества возрастных групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

7.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.8. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением, и с согласия самого работника.

7.9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.10. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: по письменному заявлению работника и согласию сторон по датам и срокам.

7.11. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня работнику со сменой свыше 6 (шести часов) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы во II смену или после ее окончания в I смену, либо вместе с детьми в группах старшего дошкольного возраста, чтобы служить примером культурного поведения в процессе приема пищи.

Работающие в 2 (две) смены, обедают, когда дети спят (в тихий час). Работающие в «1» и «2» смены обедают с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

8.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- для педагогов специализированных групп – 56 календарных дней;
- для остальных категорий работников – 28 календарных дней;

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней для всех категорий работников.

8.3. Очередность предоставления отпуска устанавливается Работодателем по согласованию с Советом Учреждения с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (15.12.).

8.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованное, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.5. Работник обязан поставить в известность руководителя или заместителя руководителя о выходе на больничный лист по нетрудоспособности по окончании ежегодного оплачиваемого отпуска;

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику не превышающего 14 календарных дней в течение рабочего года на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ).

8.7. Дополнительный оплачиваемый учебный отпуск предоставляется на основании справки – вызова с учебного заведения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9. Оплата труда.

9.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников МДОУ устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства РК, Постановления Главы Петрозаводского городского округа и Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 20».

9.2. Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 20» устанавливается коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;
- Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 20»;
- мнения представительного органа работников.

9.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств.

9.4. Положение Учреждения о системе оплаты труда работников Учреждения утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 20» с учетом мнения выборного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации, вводиться в действие приказом по Учреждению и распространяется на всех работников Учреждения.

9.5. Штатное расписание Учреждения утверждается ежегодно его руководителем.

9.6. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

9.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

9.8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

9.9. Заработная плата работника (без учета стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 20» и не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

9.10. Месячная заработная плата работника (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» минимального размера оплаты труда, а также размера минимальной заработной платы, установленной на данный период Соглашением о размере минимальной заработной платы в Республике Карелия.

9.11. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно руководителем МДОУ «Детский сад № 20» по согласованию с Учредителем.

9.12. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда работникам может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок оказания материальной помощи может быть установлен приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

9.13. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по разряду его квалификационной категории.

9.14. Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки.

9.15. Заработная плата в организации выплачивается в полном размере 10 числа последующего за отработанным месяцем и аванс 25 числа текущего месяца, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчётные листки.

9.16. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив «Работодателя» в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом стороны должны указать, где должен находиться работник.

9.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от «Работодателя», производится в день увольнения работника.

9.18. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

9.19. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.20. Всем категориям работников МДОУ, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, выплачивается надбавка к заработной плате 15% и 50% в соответствии с трудовым законодательством.

10. Поощрение за труд

10.1 За добросовестное высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижение в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены государственными наградами (ст. 191 ТК РФ).

10.2. Поощрения объявляются, назначаются, выплачиваются приказом по МДОУ и доводятся до сведения коллектива.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества и льготы.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения Работодателя.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в случае виновных действий, дающих основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей определенных трудовым договором, Уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ «Детский сад № 20», Коллективным договором, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 20» должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

Один экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка хранится в кабинете Руководителя МДОУ, второй экземпляр вывешиваются в МДОУ на доступном для работников месте.