Приложение №1 к коллективному договору

ГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ А. И. Ковалев
Протокол № 11 от «31» 07.2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Березовский детский сад № 9»
_____ Т. Я. Медведева
Приказ № 017-п.5 от «31» 07.2017г.

МБДОУ "БЕРЕЗОВСКИЙ Д/С № 9"

Digitally signed by Медведева Тамара Яковлевна
DN: ИНН=240400006569, СНИЛС=05799209921, E=neposedi9@mail.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=пгт. Березовка, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 9""", G=Тамара Яковлевна, SN=Медведева, CN=Медведева Тамара Яковлевна
Reason: Я автор этого документа
Location:
Date: 2022.01.27 14:36:57

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад №9»

пгт. Березовка, 2017г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ «Березовский детский сад № 9») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Работники ДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относится к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ)

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 21, ст. 22 ТК РФ) 1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на специально отведенном месте.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МБДОУ «Березовский детский сад 9» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «Березовский детский сад 9» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «Березовский детский сад № 9».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «Березовский детский сад № 9».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ «Березовский детский сад № 9» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей заведующего – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «Березовский детский сад № 9» обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ «Березовский детский сад № 9» и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ «Березовский детский сад № 9» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБДОУ «Березовский детский сад № 9» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ «Березовский детский сад № 9» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «Березовский детский сад №9» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. **Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник МБДОУ «Березовский детский сад №9» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. **Работник имеет право на:**

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ «Березовский детский сад №9»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. **Работник обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБДОУ «Березовский детский сад №9», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность;

3.3.5. содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы детей;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение и аттестацию, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ «Березовский детский сад №9» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками МБДОУ «Березовский детский сад №9»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ «Березовский детский сад №9».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Березовский детский сад №9» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ «Березовский детский сад №9»

4.1. Администрация МБДОУ «Березовский детский сад №9» в лице заведующего **имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Березовский детский сад №9»,

соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «Березовский детский сад №9»;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ «Березовский детский сад №9» в порядке, установленном Уставом МБДОУ «Березовский детский сад №9».

4.2. Администрация МБДОУ «Березовский детский сад №9» **обязана:**

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ «Березовский детский сад №9» обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ «Березовский детский сад №9», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБДОУ «Березовский детский сад №9» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБДОУ «Березовский детский сад №9»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «Березовский детский сад №9» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «Березовский детский сад №9» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБДОУ «Березовский детский сад №9», контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, гражданской обороне;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ «Березовский детский сад №9», работников и детей;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ «Березовский детский сад №9», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

5. **Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МБДОУ «Березовский детский сад №9» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ «Березовский детский сад №9».

5.2. В МБДОУ «Березовский детский сад №9» устанавливается пятидневная рабочая неделя, для некоторых должностей работников может быть установлен иной режим рабочей недели по графику.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. График работы

Работники	Начало смены	Окончание	Обеденный перерыв	Продолжительность рабочего времени	
				в неделю	в день
Заведующий	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.
Заместитель заведующего по ВМР	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.

Заместитель заведующего по АХЧ	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.
Старший воспитатель	9.00	17.12	12.00-13.00	36ч.	7.12ч.
Методист	9.00	17.12	12.00-13.00	36ч.	7.12ч.
Воспитатели групп общеразвивающей направленности. 1 смена 2 смена	7.00 13.00	15.00 19.00		36ч.	7.12ч.
Учитель – логопед 1 смена 2 смена	8.00 14.00	12.00 18.00		20ч.	4ч.
Музыкальный руководитель 1 смена 2 смена	8.00 13.00	12.48 17.48		24 ч.	4,8ч.
Педагог-психолог 1 смена	8.30	16.30	12.00-13.00	36ч.	по инд. графику
Педагог дополнительного образования 2 смена	15.00	18.36		18ч.	3.36ч.
Инструктор по физической культуре	7.30	13.30		30ч.	6ч.
Заведующий хозяйством	8.00	17.00		40ч.	8ч.
Младший воспитатель	8.00	18.00	13.00-15.00	40ч.	8ч.
Шеф-повар	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.

Повар 1 смена 2 смена	6.00 9.00	14.00 18.00	12.00-13.00	40 ч.	8ч.
Делопроизводитель	8.00	17.00	12.00 - 13.00	40ч.	8ч.
Подсобный рабочий 1 смена	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.
Кладовщик	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.
Машинист по стирке белья	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (сантехник, электрик, столяр)	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч. (на 1 ставку)	по инд. графику, в зависимости от нагрузки
Грузчик	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч. (на 1 ставку)	по инд. графику, в зависимости от нагрузки
Уборщик служебных помещений	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч. (на 1 ставку)	8ч.
Сторож				40ч.	8ч.
Дворник	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч. (на 1 ставку)	8ч.
Кастелянша	8.00	17.00	12.00-13.00	40ч.	8ч.

5.5. Режим работы устанавливается администрацией МБДОУ «Березовский детский сад №9», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения (воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Заседания методических объединений воспитателей и специалистов учреждения проводятся не чаще двух раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «Березовский детский сад №9» **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению режим работы;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен об этом доложить администрации, которая принимает меры к его замене.
- оставлять детей (в случае если их не забрали до 19 часов) с посторонними людьми, не выяснив причину.

5.12. Администрации МБДОУ «Березовский детский сад №9» **запрещается:**

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ «Березовский детский сад №9» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам МБДОУ «Березовский детский сад №9», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

6.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 50, 64 календарных дней.

6.3. Разделение отпуска, представление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника, при этом 1 часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника, если часть отпуска превышает 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

6.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

6.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

6.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.8.Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

6.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

6.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.11. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В МБДОУ «Березовский детский сад №9» применяются меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.5. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «Березовский детский сад №9». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.6. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Березовский детский сад №9» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Березовский детский сад №9», должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «Березовский детский сад №9» следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ «Березовский детский сад №9». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «Березовский детский сад №9» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана

данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ «Березовский детский сад №9».

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ «Березовский детский сад №9» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «Березовский детский сад №9» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

9. Оплата труда

9.1 . Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ «Березовский детский сад №9».

9.2 На основании Положения об оплате труда работникам устанавливаются оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, региональные выплаты.

9.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется с учетом мнения рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

10.Социальные льготы и гарантии

10.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- бракосочетания;
- рождения ребенка;
- смерти супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) (в пределах утвержденного фонда оплаты труда).

10.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «Березовский детский сад №9» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ «Березовский детский сад №9».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ «Березовский детский сад №9» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается для всеобщего ознакомления.