

Утверждено

Заведующий Л.А. Дроздовская

Приказ МБДОУ детский сад № 92

от 15.12.2015г. № 220



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 92

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные права и обязанности заведующего.
5. Основные обязанности и права работников.
6. Рабочее время, время отдыха.
7. Заработная плата.
8. Поощрения за успехи в работе.
9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и в целях упорядочения работы ДОУ разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, формированию профессиональных работников.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданам принадлежит исключительное право распоряжаться своими способностями к производительному и творческому труду.
- 1.4. Трудовые отношения работников МБДОУ детский сад № 92 (далее МБДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, с учетом мнения коллегиального органа МБДОУ.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Работодатель обязан ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.
- 1.9. Правила внутреннего распорядка размещаются в доступном для сотрудников месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации МБДОУ в личном деле работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ:
- 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;
 - свидетельство идентификационного налогового номера;
 - документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
 - справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, подтверждающий образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- 2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине администрация МБДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязана оформить новую трудовую книжку.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не установлено законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с разрешения или по поручению администрации МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме объявляется работнику под расписку.
- 2.7. На основании приказа о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работа в организации является основной. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.8. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по правилам пожарной безопасности, правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим правилам.
- 2.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.10. Трудовая книжка руководителя хранится у работодателя.
- 2.11. Администрации МБДОУ не вправе требовать от работника выполнения не обусловленных договором работ. Изменение условий трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. На каждого работника МБДОУ ведется учет (личное дело), состоящее из одного экземпляра трудового договора, приказа о приеме на работу, копий документов об образовании или профессиональной подготовке, паспорта, свидетельства о пенсионном страховании, свидетельства ИНН, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном учреждении, справка об отсутствии судимости и другое. Личное дело работника хранится в МБДОУ в течение 75 лет. Администрация вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись учета личного состава.
- 2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации МБДОУ, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.15. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на работу в данном МБДОУ, не обусловленную трудовым договором, на срок в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкую квалификацию.
- 2.17. При изменении условий МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается (при той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена не полного рабочего времени, совмещение профессий, наименования должностей и другое. Работник уведомляется об этом не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.18. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию МБДОУ 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.

2.21. По соглашению между работником и администрации МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. 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 др.), а также в случаях, установленного администрацией МБДОУ нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё 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 заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись, копия приказа по требованию выдается на руки работнику. В случае невозможного донесения приказа об увольнении до сведения работника, на приказе делается соответствующая запись.

2.26. Днём увольнения считается последний день работы, в который администрация МБДОУ производит полный денежный расчет с увольняемым работником и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона.

2.27. При получении трудовой книжки увольняемый работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в журнале учета движения трудовых книжек.

2.28. В случае невозможности выдать трудовую книжку в день увольнения или отказа в её получения, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте с уведомлением. С этого момента администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогического и обслуживающего персонала, специалистов в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы (температурный режим, освещение, хранение верхней одежды, питание), обеспечить методическими пособиями, хозяйственным инвентарём, спецодеждой, моющими и чистящими средствами, средствами гигиены.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, проводить своевременный инструктаж сотрудников, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний.

3.5. Контролировать качество воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ.

3.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4. Права и обязанности заведующего МБДОУ.

4.1. Заведующий является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

4.2. Заведующий самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

4.3. Заведующий имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения, представление без доверенности интересов учреждения в государственных и муниципальных органах, в том числе, судебных, общественных и иных организациях;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение, расторжение договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положения о структурных подразделениях, издание приказов, распоряжений;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения.

4.4. Заведующий обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления, устав учреждения, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений (при наличии), организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка, выполнять их, соблюдать трудовую дисциплину;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества работодателя;
- т) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов участников образовательного процесса (сотрудников, воспитанников, родителей);
- у) обеспечивать защиту персональных данных работников учреждения в соответствии с Федеральным законодательством;
- ф) не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов;
- х) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

5. Основные обязанности и права работников.

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдения требований гигиены и труда;
- охрану и оплату труда, соответствующей профессиональной квалификации;
- отдых, гарантируемый установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития МБДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законодательством;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет, до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МБДОУ;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять возложенные на него обязанности в соответствии с трудовым законодательством, договором, инструкциями и другими локальными актами;
- своевременно проходить медицинское обследование в соответствии с законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать рабочую дисциплину, профессиональную этику;
- в случае неявки сменщика заявить об этом администрации, остаться работать в этот день во 2-ю смену с соответствующей денежной компенсационной выплатой;
- в случае неявки на работу по уважительной причине известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа;
- заменить отсутствующего работника в этой же группе (подразделении);

- своевременно и честно исполнять приказы руководителя МБДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающие ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии и порядке (чистоте), соблюдать сохранность материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономить энергетические и материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, вежливо обращаться с ними и их родителями, руководством, коллегами по работе;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

5.3. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (сменности);
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- оставлять детей одних без присмотра взрослых;
- использовать антипедагогические методы в воспитании детей и работе с родителями (законными представителями);
- отдавать детей посторонним лицам, кроме родителей (законных представителей) и доверенных лиц, указанных в заявлении (разрешении) от родителей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям до 14 лет;
- проводить работу с детьми без календарного планирования этой работы;
- курить на территории МБДОУ, курить за территорией МБДОУ в рабочее время;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего;
- присутствие посторонних лиц в здании и на территории МБДОУ, в случае таковых любой сотрудник обязан проводить постороннее лицо к заведующему (дежурному) или вывести его за пределы территории, сообщив об этом руководителю или в соответствующие органы;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать в группах, на занятиях и пр. посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в группу во время занятий, кроме администрации в исключительных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания во время работы и присутствия детей, кроме случаев, угрожающих жизни и здоровью детей;

6. Рабочее время, время отдыха.

6.1. Рабочее время в МБДОУ определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для педагогических работников – 36 часов в неделю, музыкальному руководителю и инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, администрации, обслуживающему и вспомогательному персоналу – 40 часов в неделю;

- продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда;

- учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;

- уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, указанной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможно только по взаимному согласию сторон;

- трудовой договор прекращается, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях.

6.3. Изменение учебной нагрузки по инициативе администрации требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.4. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год и новый финансовый год устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию и с учетом мнения коллегиального органа в установленный предупредительный срок, решение оформляется протоколом.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за учетный период, указываются часы работы, перерывы для приёма пищи, которые в рабочее время не включаются. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на обозрение за месяц до его введения.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме тех работников (сторожей), чей рабочий график и условия договора предусматривают такую работу. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя и согласия работника: (предотвращение производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; предотвращение несчастного случая, уничтожения или порчи имущества; выполнение заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации).

6.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по графику руководителем МБДОУ с учетом мнения коллегиального органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков является обязательным для всех работников МБДОУ.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МБДОУ не позднее, чем за две недели до его начала, оплата отпуска – не позднее, чем за 3 дня.

6.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий календарный год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Замена отпуска денежной компенсацией полностью допускается только при увольнении работника.

7. Заработная плата.

7.1. Заработная плата устанавливается по принятым нормативам и должностям в соответствии с финансированием МБДОУ, состоит из нормативного оклада по должности работника, компенсационных и стимулирующих выплат, о чем прописывается в трудовом договоре с работником или дополнительном соглашении.

7.1. Выплата заработной платы (оклад, компенсационная выплата и стимулирующая выплата) производится по принятому учреждением Положению в соответствии с выделенными Учредителем бюджетными средствами и нормативами 5 и 25 числа каждого месяца.

7.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный лист) извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством выдачи на руки под роспись утвержденного работодателем расчетного листа.

7.4. Заработная плата за первую половину рабочего месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, за вторую половину рабочего месяца (остаток) выплачивается 5 числа месяца следующего за расчетным.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии и др.

8.2. Другие виды поощрений за труд (стимулирующие выплаты) определяются Положением МБДОУ и распределяются специально назначенной комиссией с обязательным согласованием и приказом заведующего МБДОУ.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме, отказ работника дать объяснение, что подтверждается комиссией, не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, если другое не предусмотрено законодательством. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Распоряжение или приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий может снять взыскание до истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Работники, причинившие МБДОУ материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.