

Принято на общем собрании
коллектива муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Верхнепашинский детский сад №8»
Протокол от 01.12.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Верхнепашинский детский сад №8
Жилинская Т.В. Т.В.Жилинская
«01» 12 2014г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организацией
МБДОУ Верхнепашинский детский сад №8
Парилова Т.И. Т.И.Парилова
«01» 12 2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ 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 Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы и обязательны для исполнения всеми работниками (далее – ДОУ).
- 1.3 Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:
- 1)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2)трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу по совместительству;
 - 3)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4)свидетельство идентификационного налогового номера;
 - 5) документы воинского учета — военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - 6) справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра.
- 7)справка об отсутствии судимости.
- 2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей ДОУ, 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 администрации ДОУ.
- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
- 2.8. На основании приказа о приеме на работу заведующая ДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ДОУ является для работника основной.
- 2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующая ДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.10. Трудовые книжки хранятся в ДОУ.
- 2.11. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. На каждого работника ДОУ 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. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.13. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе администрации ДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. 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.

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

2.17. При изменениях в ДОУ работы ДОУ (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.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением, 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. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ 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 ДОУ заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. 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 ДОУ трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, заведующая ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. 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 заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

2.27. С приказом заведующей ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию работника заведующая обязана 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения администрация ДОУ выдает ему надлежащее 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 считается последний день работы.

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

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

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным

- требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 5) отдых, гарантированный установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивающий предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7) 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;
- 8) участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией изданиями;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.2. Работник ДОУ обязан:
- 1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 2) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 6) проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 8) 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;
9) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
10) 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;
11) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
12) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
13) информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
14) бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
15) представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей ДОУ

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала ДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе Совета педагогов ДОУ.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения ДОУ.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в ДОУ с проведением

оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОУ и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

5.1. Заведующая ДОУ имеет право:

1) управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

2) подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4) заключать другие внешние договоры;

5) создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7) привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

8) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

9) открывать и закрывать счета в банках;

10) присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

11) принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующая обязана:

1) Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2) Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4) Обеспечивать их участие в управлении ДОУ, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания, своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

5) Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них

определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

6) Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

7) Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

8) Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

9) Создавать соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала.

10) Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

11) Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.

12) Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

13) Своевременно предоставлять очередные отпуска работникам ДОУ.

14) Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

15) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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. Заведующая ДОУ несет ответственность:

- 1) за уровень квалификации работников ДОУ;
- 2) реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- 3) за качество образования дошкольников;
- 4) жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников ДОУ во время образовательного процесса;

- 5) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей — дисциплинарную ответственность;
- 6) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующая привлекается к административной ответственности;
- 7) за причинение ДОУ 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

7.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего распорядка.

7.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение ее возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

7.3 Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

7.4 В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов.

7.5 Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю: 1 смена: с 7-00 до 14-00; 2 смена: с 12-00 до 19-00.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателя зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

7.6 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который должен быть объявлен работникам

под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.8 Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурств. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

7.9 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

7.10 За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.11 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

7.13 Предоставление отпуска заведующему оформляется по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом ДОУ.

7.14 Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ДОУ.

7.15 Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и ее заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей ДОУ.

7.16 В каникулярное время персонал ДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более

двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 58 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная 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.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработка плата

9.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработка плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработка плата работнику перечисляется на лицевой счет два раза в месяц: 06 и 21 числа.

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

9.6 Обеспечение заработной платой работников не ниже уровня размера минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых

обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

10.2. Запись о награждении почетной грамотой в трудовую книжку вносится в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69.

10.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

10.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

11.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации ДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками — свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- 1) существование дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;

12. Охрана труда

12.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения, как работодателем, так и работником организации.

12.2. Работодатель обязан обеспечить:

- 1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также соблюдения техники пожарной безопасности;
- 2) применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 3) режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- 4) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

С правилами ознакомлены: