

ПРИНЯТО
общим собранием работников
учреждения МБДОУ детского сада
№ 130 г. Пензы «Росток»
Протокол № 5
от «20» ноября 2020 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»
О.В. Сарычева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детского
сада № 130 г. Пензы «Росток»
Т.А. Миронова
«20» ноября 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 130 Г. ПЕНЗЫ «РОСТОК»
ФИЛИАЛА №1 «САДКО» МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 130 «РОСТОК»,
ФИЛИАЛА №2 «ЗАРЯ» МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 130 «РОСТОК».**

Пенза 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 сентября 2020г; Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2015 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 130 г. Пензы «Росток» (далее – МБДОУ детский сад № 130 г. Пензы «Росток»).

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

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток».

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток».

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ детским садом № 130 г. Пензы «Росток». При приеме на работу работник заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним сотрудника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

Прием на работу без указанных документов не производится

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя ДОО;
- работодатель, согласно приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н, Постановления Правительства РФ от 28.04.1993г. N 377 и Постановления Правительства РФ от 23.09.2002г. N 695 выдает соискателю направления на прохождение медицинской комиссии и обязательного психиатрического освидетельствования, с целью получения соискателем медицинского заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО и решения (заключение) врачебной психиатрической комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток».

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае если эта работа является для работника основной, в ДОО ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике,

выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.10. После издания приказа о приеме, не позднее следующего рабочего дня, Работодатель подает отчет СЗВД-ТД в Пенсионный фонд России (далее – ПФР).

Работник, принимаемые в учреждение по основному месту работы до 2021 года, обязаны в течение 2-х рабочих дней после заключения трудового договора сдать в отдел кадров учреждения трудовую книжку для ее ведения и хранения, если она имеется.

До конца 2020 года работники подают заявление работодателю о ведении трудовой книжки в электронном виде или сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, принимаемые на работу впервые, с января 2021 года работают без трудовых книжек.

2.11. С 01 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.12.. На каждого работника заводится личная карточка работника (форма Т-2). После увольнения работника личная карточка работника (форма Т-2) в составе личного дела работника храниться в архиве ДОО.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток».

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 (две) недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется в соответствие с трудовым законодательством.

2.20. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и производит с ним окончательный расчёт.

2.21. Увольнение работников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Администрация МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» Положением.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток», применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток».

3.6.Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток», предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- об изменениях структуры, штатах МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- о бюджете МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток», о расходовании внебюджетных средств.

3.9.Администрация имеет право осуществлять контроль за ходом работы всех подразделений и их результативностью.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профсоюзных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик, постоянно совершенствовать профессиональные умения и навыки;
- поддерживать дисциплину в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» на основе уважения человеческого достоинства детей; применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги;
- периодически проходить медицинское обследование за счет средств МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- соблюдать нормы безопасности при организации жизни и здоровья детей, своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах, игровых площадках с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечить выполнение утвержденного режима дня и сетки занятий в соответствии с письмом Министерства образования от 14.03.2000 г. №65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»;
- беречь имущество МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Запрещается:

- передавать детей лицам, не достигшим 18 лет, лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, отпускать домой детей одних по просьбе родителей;
- удлинять или сокращать время занятий с детьми, время прогулок;
- являться на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- разрешать присутствие посторонних лиц в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток»;

- входить в группу во время занятий с детьми (кроме заведующего МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток», заместителя заведующего, проверяющих Роспотребнадзора, Управления образования города Пензы);
- курить в помещении и на территории МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы заведующего, заместителей заведующего, руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. На каждую группу обучающихся предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.5. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.6. Для работников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, когда работниками не может быть соблюдена установленная в МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.8. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

1 смена с 7.00 до 14.12

2 смена с 11.48 до 19.00

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6.00 до 14.30 часов и с 8.00 до 16.30.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.30.

5.9. Работникам МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» с ненормированным рабочим днем, включая руководителя, его заместителей, руководителей структурных

подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней. Перечень категорий работников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.10. Работникам Учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Данным работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.11. Воспитателям запрещено покидать рабочее место и оставлять детей группы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя необходимо сообщить об этом администрации.

5.12. Ежедневно воспитатели 2 смены с 18.30 до 19.00 совершают обход помещений и проверяют водопроводные краны, электроосвещение, запоры окон и входных дверей. Передают данные проверки сторожу. Если в группе обнаружены какие-либо неполадки, сторожа сообщают об этом друг другу, особенно в выходные дни, делая соответствующие записи в журнале. Если неполадки требуют срочного решения, необходимо сообщить администрации и вызвать соответствующую техническую помощь.

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

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток».

5.15. Работа в выходные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

продолжительностью 42 календарных дня:

- заведующему,
- заместителям заведующего;
- воспитателям;
- инструктору по физкультуре;
- инструктору по физкультуре (плаванию);
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу;

продолжительностью 56 календарных дней:

- учителю-логопеду.

Педагогическим работникам, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью, составляющей 56 календарных дней.

Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» три календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.18. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.19. Учет рабочего времени организуется МБДОУ детским садом № 130 г. Пензы «Росток» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний информирует (в течение 3 дней) администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 6 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 21 числа, следующего за отчетным месяцем, перечислением в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

6.7. Оплата труда работникам, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, и письменного согласия работника.

6.8. В МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» устанавливаются выплаты стимулирующего характера, доплаты в соответствии с Положением.

6.9. Премирование работников МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» производится в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием коллектива.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием трудового коллектива.

7.2. В МБДОУ детском саду № 130 г. Пензы «Росток» существуют следующие меры поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток»:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премирование педагогического персонала за высокие показатели в работе.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ детскому саду № 130 г. Пензы «Росток», заносится в трудовую книжку работника.

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенные на него трудовые обязанности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарные взыскания на руководителя применяет учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» норм профессионального поведения или Устава МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

