

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5»

ПРИКАЗ
г. Приозерск

от 28.08.2013г.

№ 35а

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» другими нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, на основании решения Общего собрания работников от 27.08.2013г. № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Общем собрании работников. Приложение 1.
2. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан. Приложение 2.
3. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение 3.
4. Утвердить Положение о Комиссии по трудовым спорам. Приложение 4.
5. Савчук М.В. – воспитателю, разместить настоящий приказ и положения на официальном сайте учреждения до 01.09.2013 г.
6. Настоящий приказ вступает в силу с 28.08.2013 г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад № 5



Л.А. Алексеенко

С приказом ознакомлена:

Савчук М.В.

Савчук

28.08.2013

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 5»

Приложение 3

ПРИНЯТО


УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников ДОУ
Протокол от 27.08.2013 г. № 1

Приказом от 28.08.2013 года № 35а

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.Б. Попова
«27» августа 2013г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого члена коллектива и вывешиваются на видном месте.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. При приеме на работу заведующая знакомит работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;

- Правила по охране труда и техники безопасности;
- Коллективный договор.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй, третьей статьи 72² Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в основных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- 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.

2.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (Часть в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством согласно статье 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МДОУ. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.1.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Использовать все рабочее время для полезного труда.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные способности детей, их положение в семьях.

- 3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- 3.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.1.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2. Работники учреждения имеют право на:
- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.3. Воспитатели Учреждения обязаны:
- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.3.1.-3.3.2.).
- 3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. Персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.3.3. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.3.4. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 3.3.5. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 3.3.6. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.3.7. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4. Права и обязанности администрации

Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

4.1. Администрация МДОУ обязана:

- 4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.1.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 4.1.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.1.13. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Администрация МДОУ имеет право:

- 4.2.1. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; государственные праздники.

5.2. Продолжительность рабочего времени для сотрудников МДОУ определяется распорядками (графиками) работы, которые утверждаются заведующей, исходя из следующей продолжительности рабочей недели:

№ пп	Персонал	Продолжительность рабочей недели
1.	Руководящий и обслуживающий персонал	40 часов
2.	Педагогический персонал:	
	воспитатели, в т.ч. старший воспитатель	36 часов
	Педагог-психолог	30 часов
	музыкальный руководитель	24 часа
	Инструктор по физ. воспитанию	30 часов
	Учитель-логопед	20 часов
3.	Сторож	по годовому графику

Распорядки и графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Распорядки и графики работы объявляются сотруднику под роспись и вывешиваются на видное место, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для воспитателей групп (работающих непосредственно с детьми) согласно части 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

5.3. Режим работы МДОУ четыре группы с 07.00 до 19.00 12 часов и восемь групп с 7.45 до 17.45 10 часов

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

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней (статья 263 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.10. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день невыхода на работу) информирует администрацию и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. 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;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.14. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.16. Работникам МДОУ запрещается:

- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на территории МДОУ;
- находиться в группах в верхней одежде и головных уборах;
- посещать группы во время занятий;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах МДОУ.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6. Оплата труда, гарантии и компенсации

6.1 Система оплаты труда работников МДОУ за исключением заведующего, оплата труда которого определяются органами местного самоуправления, устанавливается в соответствии с настоящим Договором и приложениями к Договору. Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Базовый должностной оклад- минимальный должностной оклад работника ДОУ по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой (далее -ПКГ), без учёта стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования. Базовая ставка заработной платы- минимальная ставка заработной платы работника ДОУ, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

Ставка заработной платы- фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

Компенсационные выплаты- фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника ДООУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- расширение зон обслуживания;
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными, иными особыми условиями труда, а также на тяжёлых работах.

Стимулирующие выплаты- ежемесячные надбавки к заработной плате в течении периода, предусмотренного Положением об оплате труда, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником ДООУ установленных показателей качества, результативности и эффективности труда, доплата за выслугу лет, доплата за сложность и напряженность, за качество и результат работы, а также разовые премии и социальные выплаты из фонда стимулирования руководителя ДООУ,

6.2. Размер заработной платы работников ДООУ дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника ДООУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада.
- компенсирующую часть, состоящую из выплат компенсационного характера и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

6.3 Должностной оклад работника ДООУ, за исключением педагогического работника, рассчитывается на основе базового должностного оклада (ставки), предусмотренного для ПКГ, путём умножения его на коэффициенты, установленные по квалификационным уровням ПКГ, по уровням образования, особенностям контингента воспитанников, иные коэффициенты предусмотренные нормативными правовыми актам территориального органа управления образования.

Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 1 сентября по 31 августа путём тарификации в следующем порядке:

- базовый должностной оклад (ставка) по ПКГ умножается на повышающие коэффициенты, установленные по квалификационному уровню ПКГ, а также по квалификационной категории, уровню образования, педагогическому стажу.

6.4. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющихся от нормальных условий
- нормативными правовыми актами области
- правовыми актами территориальных органов управления

Компенсационные выплаты работникам ДООУ устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами РФ, области и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа.

6.4.1. В ДООУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- 6.4.2. За сверхурочную работу, т.е. за работу, продолжительность которой превышает продолжительность, указанную в ежедневном графике (кроме случаев, когда работнику установлен ненормированный рабочий день) локальным нормативным актом учреждения.
- за первые 2 ч-1,5 к части должностного оклада (ставки) работника за 1 час работы

- последующие часы - 2-х кратном размере.

6.4.3. За работу в выходные, нерабочие праздничные дни - в размере дневной или часовой части должностного оклада работника (сверх его месячного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.4.4. За работу в ночное время (с 22 ч до 6 ч.) - в размере 35% к часовой части должностного оклада работника.

7. Стимулирующие выплаты:

7.1. За выслугу лет, сложность и напряженность выполняемой работы, за высокое качество, результативность или эффективность выполнения работником трудовых обязанностей осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также премии и иные поощрительные выплаты.

Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Положении об оплате труда и стимулировании работников для всех категорий (должностей) работников МДОУ.

7.2. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работника указываются в заключенном с ними трудовом договоре, или в отдельном соглашении, или приложении к трудовому договору.

8. Охрана труда

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и другие меры мероприятия.

Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и работником при осуществлении любых видов деятельности на производстве.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за работниками места работы

(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями по охране труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего и среднего образования РФ»;
- премия за конкретный вклад;

ценный подарок.

9.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- Прогололом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.
- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме в двухдневный срок. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работника.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику

под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования.
- Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, причиненный МДОУ, в результате совершения проступка, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.
- Должностные лица несут ответственность за принятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины или неправильное применение к ним дисциплинарных взысканий.

10. Ответственность сторон

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад № 5 являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и Общее собрание работников ДОУ.