

Утверждены приказом заведующей МБДОУ № 33 от 04 марта 2021г. № 15

Введены в действие с «05 » марта 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей №33» (далее МБДОУ № 33)

1.2. 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" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ № 33 от 18.08.2015г.. за № 242 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ № 33, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 33.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующим МБДОУ № 33 с учетом Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются на стенде МБДОУ № 33 по охране труда.

1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ № 33 обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от « 09» ноября 2020 г. регистрационный №80/20 в Администрации городского округа «Город Чита», Министерство труда и соцзащиты Забайкальского края, действующему в МБДОУ №33.

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива МБДОУ № 33

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе электронного документа.

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) справку с Полиции об отсутствии судимости;

е) банковские реквизиты для перечисления заработной платы работнику;

ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

к) работники- внешние совместители, разряд которых, устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют копию трудовой книжки или электронные сведения о трудовой деятельности (ФЗ от 16.12.2019г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации») в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде с основного места работы, заверенную администрацией организации по основному месту работы.

2.1.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя оформляется заявление кандидата;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ № 33 и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

- На имя руководителя МБДОУ оформляется заявление на согласие сбора индивидуальной информации на работника;
- Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2, заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в данном учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника), после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.
- Вносятся запись в трудовую книжку в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовая книжка работника хранится в МБДОУ № 33, до момента расторжения трудовых отношений между работником и МБДОУ № 33

2.1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ 33
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей МБДОУ в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного отсутствия работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

2.1.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых норм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменения наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор

прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.1.11.Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.12. Заведующая МБДОУ назначается приказом Учредителя комитетом образования городского округа «город Чита».

Трудовая книжка и личное дело заведующей МБДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу в МБДОУ.

2.2.4.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7.Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8.Лицо, не предоставившее заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в данном учреждении.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1.Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБДОУ письменно за две недели.

2.3.3.Заведующий МБДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной

форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий МБДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ обязана выдать работнику согласно абзацу 4 ст.84.1 ТК РФ трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет, в соответствии ст.140 ТК РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: многодетные, беременные женщины и матери-одиночки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБДОУ № 33

3.1. Непосредственное управление МБДОУ № 33 осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий МБДОУ № 33 имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3.совместно с профсоюзным комитетом МБДОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил; принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников

3.3. Заведующая МБДОУ обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

—обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

—закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

—Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и сооружения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

—Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

—Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

—вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

—предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.3.2.Администрация МБДОУ№ 33 осуществляет контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.3.3.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.3.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.5.Своевременно предоставлять отпуск работнику в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.4.МБДОУ, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1.за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2.за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3.за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4.в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них

для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9.участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБДОУ;

4.1.10.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

4.1.11.защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2.сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3.удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4.длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5.получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2.соблюдать Устав МБДОУ и настоящие Правила;

4.3.3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4.выполнять установленные нормы труда;

4.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;

4.3.7.незамедлительно сообщить заведующей МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.8.поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого

достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9.проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБДОУ в период организации образовательного процесса (в период образовательной деятельности запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б)отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в)удалять воспитанников с занятий;

г) курить в помещении и на территории МБДОУ;

д) отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;

е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами

4.5.3. и 4.5.4.настоящих Правил.

4.5.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) умышленного причинения ущерба;

б)причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в)причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

г) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель заведующего по хозяйственной части, кастелянша, кладовщик;

4.6. Работники МБДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктам 7.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, с перерывом на обед в течение 30 минут.

5.2. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала (помощники воспитателей, повара, машинист по стирке белья, дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик, кухонный рабочий), составляет 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административного персонала МБДОУ определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности:

№ п/п	Должность сотрудника	Количество ставок	Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	примечание
1	Заведующий	1	8	08-00ч.	17-00ч.	13-14ч.	Скользящий график
2	Заместитель заведующего по ВМР	1	8	08-00ч.	17-00ч.	13-14ч.	Скользящий график
3	Завхоз	1	8	08-00ч.	17-00ч.	13-14ч.	Скользящий график

График работы утверждается заведующей МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляют работнику под роспись и вывешивают на видное место не позже, чем за один месяц до их введения в действия.

5.4. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени его использование всеми работниками учреждения.

5.5.. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 50 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позже чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпусков сотрудникам оформляется приказом заведующей.

Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется приказом.

5.8. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.10. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически

отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь в случаях, предусмотренных Законодательством.

5.12. Общее собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.13. Заседания Педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово хозяйственной деятельности. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в пределах ассигнований бюджета Забайкальского края (субвенция) и бюджета городского округа «Город Чита» соответственно.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада 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 установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается заведующим МБДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц, с 01.07.2015г. выплата заработной платы производится:

- за первую половину месяца 30 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца 15 числа, месяца следующего за расчетным,

по заявлению работника, путем перечисления через банковские реквизиты на расчетный счет работника.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению профсоюзного комитета объявляются приказом заведующей МБДОУ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую МБДОУ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ 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.

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

работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзного комитета или Общего собрания коллектива МБДОУ.