

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 97»
305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, д.29
тел. (4712) 35-33-76, E-mail: mdou97kursk@yandex.ru

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 97»
протокол заседания № 9
от 15.07.2021 г.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профкома
МБДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад № 97»
_____/М.В. Сорокина/
протокол заседания ПК
от 15.07.2021 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 97»
_____/А.А. Климова/
Приказ от 15.07.2021 г. № 132

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 54b48d8e74a74d86133575a54fb60d4e
Владелец: Климова Алла Александровна
Действителен: с 15.07.2022 по 08.10.2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 97» (далее Учреждение), существующих Правил для работников дошкольных образовательных учреждений системы Минпроса РФ, утвержденных приказом от 23.12.85г. № 233 по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений и согласованы с профсоюзным комитетом данного Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21-22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

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 организации (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка, и должностные инструкции вывешиваются в Учреждении на видном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя(ч.1ст.67 ТК РФ);
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:
 - а) трудовую книжку,
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ч.2 ст.331 ТК РФ),
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
 - е) справку об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации,
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым

тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностной инструкцией,

инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности.

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

- работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

- условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении;

- 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;

- трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у учредителя;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу (заверенной копии приказа о приеме на работу), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об имеющихся (не имеющихся) сведений о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;

- трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для

него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.2. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72¹ ТК РФ);
- 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.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все, отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы, или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 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.

2.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работодателя дошкольного общеобразовательного учреждения

3.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, а также принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ.
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на занятиях воспитателей, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы воспитателя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие детей и коллег;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать Коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников Учреждения с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Учреждения по согласованию с профкомом;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников Учреждения, повышения их педагогического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути Учреждения. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников Учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников дошкольных образовательных учреждений;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Учреждения, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам детского сада в присутствии детей.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- на получение в установленном порядке досрочной страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом Учреждения.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденных приказом МинЗдравСоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника», квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения от 23 июля 2010 г. N 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- воспитатель должен строго соблюдать расписание и продолжительность непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу детей;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать Учреждению в подготовке к новому учебному году.

5. Рабочее время и время отдыха

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (сторожа работают по графику). Непосредственно образовательная деятельность в Учреждении регламентируется расписанием, режим дня должен соответствовать возрастным особенностям детей.

Ежедневная продолжительность работы:

- воспитателей - 7ч. 12 мин.,
- учителей-логопедов - 4 часа,
- музыкальных руководителей - 4 ч. 48 мин.,
- педагогов дополнительного образования - 3 ч. 36 мин.,
- инструкторов по физической культуре - 6 часов,
- педагога-психолога - 7 ч. 12 мин.,
- медицинский персонал - 7 ч. 48 мин.,
- младших воспитателей - 8 часов,
- обслуживающего персонала - 8 часов.

Продолжительность отпуска:

- педагогические работники – 42 календарных дня,
- младшие воспитатели, обслуживающий персонал - 28 календарных дней,
- шеф-повар - 28 календарных дней,
- кладовщик - 28 календарных дней,
- заместитель заведующего по АХР - 28 календарных дней,
- повар - 28 календарных дней,
- медицинский персонал - 28 календарных дней.

Начало работы Учреждения - 07.00 часов, окончание - 19.00 часов.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Рабочее время воспитателя в Учреждении определяется расписанием непосредственно образовательной деятельности и режимом дня. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется и утверждается работодателем, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки воспитателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с замещением временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда не допускается.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 126, 127 ТК РФ).

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения содержания по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- регистрация брака работника - до 5 календарных дней,
- сопровождение ребенка сотрудника в первый класс школы - 1 календарный день,
- переезд работника на новое место жительства - до 3 календарных дней,
- рождение ребенка - до 5 календарных дней,
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней,
- проводы детей в армию - до 3 календарных дней,
- иные случаи (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком до 12 календарных дней (минимум - 3 дня) в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.16. Учет рабочего времени организуется руководителем учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует работодателем и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17 Руководитель Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств может составляться на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы,
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней,
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности,
- курить в помещении и на территории Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарификационной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

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 получением квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника,

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (12 и 27 числам каждого месяца) на счета работников.

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. За счет внебюджетных средств Учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства ст.151 ТК РФ.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Приложением «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97».

6.9. Педагогическим работникам, имеющим правительственные награды и почетные звания РФ и Курской области, тарифная ставка устанавливается в размерах, определенных правовыми актами РФ и Курской области. Устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% должностного оклада в соответствии с Приложением «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97».

6.10. Премирование работников Учреждения производится за счет бюджетных средств в соответствии с Приложением «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка - детский сад № 97».

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- ценный подарок.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профкомом.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.8. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

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 (ст. 194 ТК РФ).

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

7.14. 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.