

Мнение представительного органа работников
в письменной форме рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
(выписка из протокола № 14 от 12.03.2019)

Согласовано:

Председатель ПК
Н.Г.Рудь



21 марта 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 162»
С.Х.Таймасукова
21 марта 2019г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 162»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 162» (далее ДОО).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. ПВТР регулируют порядок приема и увольнения работников ДОО, 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 ДОО.

1.4. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.5. ПВТР утверждены заведующим ДОО (далее Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.6. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке ДОО. При приеме работника на работу Работодатель знакомит работника с ПВТР под расписку.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работника на работу.

2.1.1. Трудовые отношения в ДОО регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с ДОО. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.1.3. Для работников ДОО Работодателем является заведующий ДОО.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)), поступающий на работу предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- копии аттестационного листа или приказа о прохождении аттестации, удостоверения (при их наличии);
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

2.1.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора (контракта) может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев. Для воспитателей устанавливается обязательный испытательный срок - 3 месяца. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При приеме на работу Работодатель ДОО обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;

- Коллективным договором;
- Иными локальными нормативными актами ДОО, регламентирующими трудовую деятельность работника с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- заявления о принятии на работу,
- копии документов: об образовании, паспорта, СНИЛС, ИНН, справки об отсутствии судимости, трудового договора, должностной инструкции, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДОО.

На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Не допускается 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).

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Не требует согласия работника перемещение его в ДОО на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных работником и Работодателем (далее – Сторонами) условий трудового договора, на срок до одного месяца.

2.3.3. Работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен Работодателем на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Работодатель переводит на другую имеющуюся в ДОО работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.3.7. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.8. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОО, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОО либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работодатель знакомит работника под роспись. По требованию работника Работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

2.4.5. 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).

2.4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения ПВТР;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты ДОО;

- устранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, санитарный минимум; 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;

- контролировать соблюдение работниками дисциплины труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Положением о нормах профессиональной этики работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 162» и иными локальными нормативными актами ДОО.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОО, условия коллективного договора ДОО, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу в ДОО, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда в ДОО, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, материалами, пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить работников с графиком работы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором ДОО, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 162», трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- до ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в ДОО в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОО и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ДОО;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором ДОО, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 162», трудовыми договорами;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОО;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- имеет иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать нормы профессиональной этики работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 162» (Положение о нормах профессиональной этики работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 162»);
- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников,

родителей (законных представителей) воспитанников ДОО; сохранности имущества ДОО;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, ежегодно обновлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОО и трудовыми договорами.

4.3. Работникам ДОО запрещается:

- изменять график работы по своему усмотрению;
- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми, перерывы между ними, сокращать или ликвидировать прогулки;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях ДОО без разрешения заведующего или дежурного администратора;
- оставлять воспитанников ДОО без присмотра;
- использовать служебный или сотовый телефон в личных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы, продукты, принадлежащие ДОО.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОО определяется настоящими ПВТР, коллективным договором, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации. Учетный период – один календарный год.

5.2. Продолжительность рабочей недели. В ДОО устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье. Для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Продолжительность рабочего времени в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

5.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю;
- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу.

5.3.2. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

5.3.3. 25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю, непосредственно осуществляющему обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.4. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю.

5.3.5. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду.

5.3.6. 40 часов в неделю устанавливается административному персоналу:

- заведующему ДОО;
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заведующему хозяйством;
- шеф-повару;
- заведующему производством.

5.3.7. 40 часов в неделю устанавливается учебно-вспомогательному персоналу:

- младшему воспитателю;
- специалисту по кадрам;
- специалисту по охране труда;
- делопроизводителю.

5.3.8. 40 часов в неделю устанавливается обслуживающему персоналу:

- дворнику;
- уборщику служебных помещений;
- повару;
- кухонному рабочему;
- кладовщику;
- кастелянше;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- грузчику;
- сторожу.

5.4. В ДОО в группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться путем выполнения работы в группе кратковременного пребывания (ГКП) воспитателями в течение 6 часов в неделю каждым воспитателем (на основании графика сменности).

5.5. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Выполнение дополнительной работы поручается Работодателем и может быть только с письменного согласия работника (ст.151 и 60.2 ТК РФ).

5.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом Работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.9. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО 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.

5.10. 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.

5.11. Работодатель ДОО привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.12. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режиму работы ДОО, предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

5.13. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени в течение года (учетный период – год). Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Сторожакам устанавливаются перерывы для отдыха и питания:

- с 12-00 ч. до 12-30 ч.;

- с 21-30 ч. до 22-00 ч..

5.14. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.17. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам групп общеразвивающей направленности предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам групп компенсирующей направленности предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.18. Администрация ДОО 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.

6. Порядок оплаты труда

6.1. Оплата труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты) работников ДОО осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 162», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

6.3. Тарификация утверждается Руководителем ДОО два раза в год (январь, сентябрь текущего года) с учетом мнения выборного профсоюзного органа на

основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения работников.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 8 и 23 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

6.5. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с порядком и условиями выплат стимулирующего характера работникам «Положения об оплате труда».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Ответственность за нарушение ПВТР

7.1. Лица, виновные в нарушении ПВТР, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и в соответствии с ПВТР.

7.2. Материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи имущества, вверенного ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба ДОО.

8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам ДОО

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 162».

Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом Работодателя. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. 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 (ст.192-193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя ДОО налагает

Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

9. Заключительные положения

9.1. ПВТР разрабатываются одновременно с Коллективным договором.