

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - Детский сад № 35» г. Перми

ПРИНЯТ
На общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 2
от 15.06 2012г.

председатель Дюва + Давыдов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
Васильева Васильева

УТВЕРЖДЕН
заведующим МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 35» г.

Перми
Приказ № 135
« 26 » июль 2012г.



Е.И. Гарбулева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

Г.Пермь
2012

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центра развития ребенка -Детском саду № 35» г.Перми (далее МАДОУ).
- 1.3. Настоящие ПВТР составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о ДОУ, Закона «Об образовании», устава МАДОУ.
- 1.4. Настоящие ПВТР определяются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 2.2. Прием и увольнение работников МАДОУ осуществляет работодатель (руководитель МАДОУ). К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ).
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем. Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ); на совместителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ).

* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрен условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев.
Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- условиями труда и оплатой за труд;
- должностными обязанностями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом МАДОУ;
- коллективным договором;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам и другими нормативными актами.

2.9. На каждого сотрудника МАДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор;
- заявление работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по МАДОУ о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- автобиографию;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);

- листок по учету кадров формы Т-2 и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, имеющие соответствующие условия;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития учреждения;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- 3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.2.16. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.2.17. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.2.18. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.19. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.20. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.21. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;
- 3.2.22. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);
 - 4.1.8. проводить общее собрание трудового коллектива не менее одного раза в год (длительность – один час);
 - 4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 4.2.4. принимать меры к обеспечению МАДОУ необходимой материальной базой;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу МАДОУ развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы учреждения;
- 4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.2.14. обеспечивать безопасность персональных данных сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, уставом МАДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы МАДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

5.3. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней, для сторожей – в соответствии с графиком сменности. Сменный режим в МАДОУ устанавливается для воспитателя, повара, сторожа.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями, согласованном с профсоюзным комитетом. График работы объявляется каждому работнику под роспись; в графике указываются часы работы, перерыв для отдыха, принятие пищи.

5.5.1. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала в МАДОУ:

- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Ночное время считать с 22.00 до 6.00 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) не сокращается (ст. 96 ТК РФ).

5.9. Отдельные сотрудники МАДОУ работают по сменам: воспитатели, повара, сторожа. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МАДОУ не допускается. Персонал является на работу заблаговременно.

5.10. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; руководитель принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

5.11. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.12. Руководитель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МАДОУ.

5.13. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.14. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.15. Работникам МАДОУ запрещается:

5.15.1. курить в помещениях, на территории МАДОУ;

5.15.2. оставлять детей без присмотра;

5.15.3. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время;

5.15.4. собирать собрания и совещания по общественным делам.

5.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

5.16.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.16.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.17. В летнее время по производственной необходимости обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАДОУ и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18. В случае, если очередной отпуск педагогических работников не совпадает с закрытием МАДОУ на каникулы или ремонт в летний период, педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (разрабатывают образовательные проекты, планы, методические пособия, организуют предметно- развивающую среду собственными силами и др.) с сохранением установленной продолжительности рабочего времени и заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы. Администрация МАДОУ предоставляет возможность приема пищи в течение рабочего времени (где по условиям производства перерыв установить нельзя) следующим категориям работников: поварам детского питания, воспитателям. Время и место приема пищи: повар с 10.00 до 10.20 на пищеблоке; воспитатель с 12.00 до 12.15 на своей группе согласно режима работы группы. повар с 11.25 до 11.55, воспитателям предоставляется возможность приема пищи в обеденное время согласно режима работы группы.

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.10. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон

оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

6.12.1. участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

6.12.2. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

6.12.3. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

6.12.4. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги представляет в вышестоящие органы к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

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

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.4. 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.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 7.8.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- 7.8.2. за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 7.8.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 7.8.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
- 7.8.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7.9. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4(б) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Учредителем.

8. Оплата труда

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136)

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 числа месяца.
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

8.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

8.4.1. «Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детского сад № 35» г.Перми.

8.4.2. «Положением о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детского сад № 35» г.Перми.

8.4.3. «Положением о стимулирующих выплатах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детского сад № 35» г.Перми.

8.5. Работники могут премироваться:

8.5.1. К юбилеям 50, 60, 70 лет и т. д. в размере до трех должностных окладов при наличии фонда оплаты труда;

8.5.2. К праздничным датам с учётом фонда оплаты труда;

8.5.3. За основные результаты работы (месяц, квартал, полугодие, год) при наличии фонда оплаты труда;

- 8.5.4. За выполнение особо важных или срочных работ;
- 8.5.5 Единовременные премии;
- 8.5.6. За долголетний, добросовестный труд в размере одного должностного оклада работникам (кроме педагогических, медицинских) при условии стажа работы в МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 35» г.Перми не менее 25 лет при увольнении;
- 8.5.7. За получение грамот и наград вышестоящих организаций (город, область, согласно их положений).

9. Охрана труда и здоровья работников

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

9.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.14. Создать в МАДОУ комиссию по охране труда, с состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Работа регулируется Положением о комиссии по охране труда.

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным

лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.17. В случае эпидемии гриппа обеспечить бесплатную вакцинацию всех работников учреждения.

9.18. Обеспечить оплату первых двух дней больничного листа за счет предприятия.

9.19. Профком обязуется:

- Способствовать организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников учреждения.

1. Содействует выполнению правил внутреннего трудового распорядка.