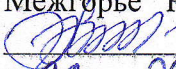


Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МАДОУ ДС/ № 3 ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан

 О.В. Локтионова

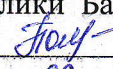
« 22 » 09 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. заведующего МАДОУ ДС № 3
ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

 Н.А. Полякова

« 22 » 09 20 23 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-
территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190, 333,334,335 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно- территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом заведующего Учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива (далее – СТК).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами Учреждения.

1.5. При приёме на работу заведующий Учреждения обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) с Учреждением. При приёме на работу работника руководитель заключает с ним трудовой договор на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в детский сад не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- а) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- б) медицинскую книжку с отметкой о профессиональной и гигиенической подготовке и аттестации;
- в) документ о соответствующем образовании;
- г) справку об отсутствии или наличии судимости;
- д) справку на предмет употребления наркотических средств;
- е) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- ж) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- з) копию ИНН;
- и) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- к) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приёме на работу до заключения трудового договора руководитель знакомит работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция по соблюдению требований противопожарной безопасности;
- коллективный договор;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;

- иные локальные акты.

2.8. Работнику может устанавливаться испытательный срок не более трёх месяцев. (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с ТК РФ.

2.11. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится 50 лет в архиве Учреждении после увольнения работника.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Руководитель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленные сроки обучение и проверку знания требований в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. И в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

- работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

2.18. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.19. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя detskyi_sad3@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ по письменному заявлению Работника обязаны исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление её по почте или направить

Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.22. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы: выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.23. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. Права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- принимать на работу работников Учреждения, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам в соответствии с действующим законодательством, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с ТК РФ;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением о материальном стимулировании;

- осуществлять контроль за образовательным процессом.

3.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых в детском саду.

3.3. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- согласовывать с Советом трудового коллектива Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников детского сада, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, содействовать повышению квалификационных категорий педагогических работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.5. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.5. Руководитель разрабатывает проект Коллективного договора и после согласования с СТК утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.

3.6. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете и расходовании средств Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники, достигшие возраста сорока лет и до наступления предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя.

4.4. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарному взысканию в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.7. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.8. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства.

4.11. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.12. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем (для педагогических работников, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ)), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ);
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, гарантиях и компенсациях, положенных работнику;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждения, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в установленном ТК порядке;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном ТК порядке;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- проходить обязательный медицинский осмотр в установленном порядке.
- быть вежливыми и тактичными с детьми, сотрудниками и родителями.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Для педагогических работников: воспитатель – 36 час. в неделю; музыкальный руководитель – 24 час. в неделю; инструктор по физической культуре – 30 час в неделю.

5.3. Рабочее время определяется графиком работы, нормой часов рабочего времени согласно должности.

5.4. Сетка занятий составляется старшим воспитателем Учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учётом возрастных особенностей детей.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами его рабочего времени работать по – совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в указанные дни осуществляется только с письменного распоряжения руководителя и с письменного согласия работника. с учётом мнения СТК и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительностью 28 календарных дней. Руководителю и педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Работающим инвалидам предоставляется оплачиваемый отпуск в количестве не менее 30 календарных дней (статья 115 Т РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем и согласованным с СТК, не менее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.8. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в Местности приравненной к районам Крайнего Севера (статьи 116 и 321 ТК РФ).

5.9. Работникам Учреждения предоставляются также иные отпуска в соответствии с действующим законодательством (Ст. 128, 173 ТК РФ).

5.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.11. Предоставлять работникам, при наличии финансовой возможности, отпуск с сохранением заработной платы (за счёт экономии фонда оплаты труда) в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, в том числе усыновленных) - 3 календарных дня;
- собственная свадьба и свадьба детей - 3 календарных дня;
- при вакцинации от COVID-19 – 2 календарных дня.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней;
- работникам, в случаях рождения, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае болезни без предъявления медицинских документов - 3 календарных дня в течение года;
- для ликвидации аварий в жилых помещениях работников - до 5 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающим ребёнка до 14 лет - до 10 календарных дней.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года

5.14. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с действующим законодательством. В случае болезни работника последний информирует руководителя в течение первого дня и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятия и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывы между ними;
- курить в помещении и на прилегающей территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

40

проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (*Приложение № 1 к Коллективному договору*).

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 5 января каждого года по согласованию с вышестоящим органом.

6.4. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выдачи заработной платы – 8-го и 23-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ). Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также трудовым договором с работником.

6.4.1. При расчёте заработной платы за первую половину месяца организация применяет расчётный способ. Заработная плата за первую половину месяца определяется по формуле:

$Z = O : H \times \Phi$, где

Z – Зарплата за первую половину месяца;

O – Оклад;

H – Норма рабочего времени за весь месяц;

Φ – Фактически отработанное время за первую половину месяца.

6.4.2. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством, в том числе налог на доходы физических лиц.

6.4.3. Табель учёта рабочего времени закрывается два раза в месяц за три дня перед выплатой каждой части заработной платы.

6.4.4. Расчётный способ заработной платы за первую половину месяца действует с 01 января 2023 года».

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии со ст. 158 ТК РФ.

6.6. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.7. Оплата труда работников по совместительству производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ.

6.8. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании (*Приложение № 2 к Коллективному договору*).

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с ТК РФ.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почётными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой вручается педагогу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

*Приняты и утверждены на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «22» сентября 2023 г.*