

Приложение № 1
к Коллективному договору

Мнение выборного профсоюзного органа
Учено от «12» апреля 2018 г. № 254
Председатель профсоюзного комитета
Вотинцева Л.И. Вотинцева Л.И.



**Правила внутреннего
трудоового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад "Ладушки»
Качканарского городского округа**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право трудиться в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ладушки» (далее МДОУ «Детский сад «Ладушки»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, 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 МДОУ «Детский сад «Ладушки».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать формированию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад «Ладушки» утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад «Ладушки».

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МДОУ «Детский сад «Ладушки» оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Срочный трудовой договор заключается:

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч1 ст.59 ТК РФ;
- по соглашению сторон (ч.2 ст.59 ТК РФ).

При заключении срочного трудового договора в нем указывается, по какой причине он является срочным.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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;

2.3.7. личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра;

2.3.8. сертификат профилактических прививок, содержащий сведения о прививках.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. На педагогов и специалистов МДОУ «Детский сад «Ладушки» ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов аттестации, выписок из приказов по Управлению образованием Качканарского городского округа и МДОУ «Детский сад «Ладушки» о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.7.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе (ст. 70, ст.71 ТК РФ).

2.9. Работодатель обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

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).

III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ «Детский сад «Ладушки»;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. 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, использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.2.2. Соблюдать Устав МДОУ «Детский сад «Ладушки», правила внутреннего трудового распорядка, и иные локальные нормативные акты МДОУ «Детский сад «Ладушки», принятые в установленном порядке.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, касающиеся выполнения возложенных на него трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, производственную санитарию и гигиену труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарные правила и нормативы.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 3.2.6. Не занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины для телефонного разговора - он должен быть не продолжительным (не более трех минут).
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. Сообщить непосредственному руководителю, а при его отсутствии вышестоящим руководителям о причине невыхода на работу в первый день своего отсутствия.
- 3.2.9. Не разглашать сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) либо относящихся к иной конфиденциальной информации МДОУ «Детский сад «Ладушки», поименованных в соответствующем Перечне.
- 3.2.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, родителям воспитанников, воспитанникам.
- 3.2.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения.
- 3.2.12. При передвижении, при следовании по территории детского сада соблюдать осторожность, обращая внимание на неровности рельефа, тротуаров, дорожного покрытия и прочее, внимательно передвигаться в негабаритных по высоте участках, обращать внимание на углубления в полах для стока воды, конструктивные завывшения, фундаментные приливы и прочее.
- 3.2.13. Своевременно проходить периодическое, внеплановое и по предписаниям респотребнадзора медицинское обследование в установленные сроки, соблюдать личную гигиену и гигиену труда.
- 3.2.14. Ставить прививки в соответствии с национальным календарем прививок Российской Федерации и Свердловской области, а также по предписаниям респотребнадзора в установленном законодательством порядке.

3.2.15. Использовать средства неспецифической профилактики гриппа, в т.ч. лицевые маски (в соответствии с требованиями применения), соблюдать «масочный режим» по предписаниям Роспотребнадзора.

3.2.16. Информировать работодателя о пребывании в неблагоприятных по заболеваемости высокопатогенным гриппом и другими инфекциями странах с момента возвращения на территорию Свердловской области, при необходимости проходить медицинское обследование.

3.2.17. Ответственно относиться к своему здоровью, знать особенности психофизиологического развития человека на протяжении всей жизни и особенности своего развития и здоровья, вести здоровый образ жизни, укреплять свое здоровье: делать гимнастику, в т.ч. производственную, посещать бассейн, ходить на лыжах и т.д.

3.2.18. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе не обсуждать информацию о детях, родителях и работниках детского сада с работниками и родителями воспитанников детского сада, которая может нанести вред детям, родителям и работникам. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.19. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.20. Проявлять корректность и внимательность ко всем участникам образовательной деятельности, гражданам и должностным лицам.

3.2.21. Охранять жизнь и здоровье детей.

3.2.22. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

3.2.23. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях.

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад «Ладушки», содержащими нормы трудового права и принятыми в установленном порядке, трудовыми договорами.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Общие обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции:

3.4.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МДОУ «Детский сад «Ладушки»;

3.4.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МДОУ «Детский сад «Ладушки»;

3.4.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство МДОУ «Детский сад «Ладушки» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

3.4.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство МДОУ «Детский сад «Ладушки» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

3.4.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.5.1. изменять по своему усмотрению график сменности;

3.5.2. отдавать детей лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лицам в возрасте до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.6. В помещениях детского сада запрещается:

3.6.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.6.2. громко разговаривать и шуметь;

3.6.3. присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством;

3.6.4. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории детского сада.

IV. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

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. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ «Детский сад «Ладушки»;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МДОУ «Детский сад "Ладушки" с 07.00. до 19.00., выходные дни: суббота, воскресенье.

Время работы сотрудников определяется графиком работы.

Норма рабочего времени:

- воспитателя - время работы определяется графиком работы, который не может превышать 36 часов за ставку заработной платы (при пятидневной рабочей неделе);
- психолога – продолжительность рабочего дня - 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе);
- инструктора по физической культуре – продолжительность рабочего дня - 6 часов (при пятидневной рабочей неделе);
- учителя-логопеда - продолжительность рабочего дня – 4 часа (при пятидневной рабочей неделе);
- музыкального руководителя – продолжительность рабочего дня- 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе);
- заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера- 8 часов;
- продолжительность рабочего дня административно – хозяйственной службы – 8 часов.

5.2. Заведующий МДОУ «Детский сад "Ладушки", заместитель заведующего, заведующий хозяйством, обязаны организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МДОУ «Детский сад "Ладушки" или заместителями заведующего. Запрещается самовольно уходить с рабочего места и передавать порученную работу другому лицу без разрешения администрации.

5.4. Работникам групп запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки работники заявляют об этом заведующему или заместителям заведующего.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом в течение часа заведующего или заместителей заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Питание работников МДОУ «Детский сад "Ладушки" организуется согласно графика. Место приема пищи устанавливается заведующим или заместителем заведующего. Общие собрания трудового коллектива проводятся после окончания рабочего дня (т.е. после 19.00) продолжительностью не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 – 2 часов.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад «Ладушки», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения в учебном году и в летний оздоровительный период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели календарного года (ст.123 ТК РФ), доводится до сведения всех работников.

5.8. Предоставление отпуска заведующему МДОУ «Детский сад "Ладушки" оформляется приказом Управления образованием, остальным работникам приказом МДОУ «Детский сад «Ладушки».

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. Занесение в Книгу почета и на Доску почета

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего, заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения, доводятся до сведения работников.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ «Детский сад "Ладушки" представляются работодателем в вышестоящие органы для награждения Почетной грамотой Управления образованием, Почетной грамотой Главы Качканарского городского округа, Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, почетными знаками, знаками отличия, государственными наградами.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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.

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников МДОУ «Детский сад "Ладушки" под роспись.

VIII. Сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в следующие сроки: 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца следующего за отработанным.