***Приложение №1***

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

протоколом профсоюзного Заведующий

комитета № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. МБДОУ «Детский сад с.Цалык»

председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.И.Критенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Р.Х.Гамаева

(подпись) (подпись)

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад с. Цалык» Правобережного района, РСО – Алания.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 1 апреля 2019 года N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации".
 1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Цалык» Правобережного района, РСО- Алания.

1.3. Настоящими Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Цалык» (далее – ДОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОУ, следующие документы:

 2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

 2.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

 2.1.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

 2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

 2.1.4.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

 2.1.4.6. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

 2.1.4.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении.

 2.1.4.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактов 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.

 2.1.4.9. Справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана 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.

 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

 2.1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

 2.1.6.1. Уставом ДОУ.

 2.1.6.2. Настоящими Правилами.

 2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

 2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

 2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

 2.1.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

 2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для заведующего, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

 2.1.9. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранят­ся в ДОУ.

 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ДОУ в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

 2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист­рация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ.**

 3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

 3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение.

 3.2.3. Совместно с Управляющим советом ДОУ осуществлять поощрение и премирование работников.

 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке.

 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил.

 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

 3.3. Заведующий ДОУ обязан:

 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров.

 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда.

 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

 3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

 3.4. Администрация ДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, общесадовских и групповых мероприятий.

 3.5. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством.

 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

 3.5.4. И иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Основные права и обязанности работников.**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

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

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.311. Соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогический работник ДОУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса (на время занятия) запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4. Удалять воспитанников с занятий.

4.4.5. Курить в помещении и на территории ДОУ.

4.4.6. Отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7. Отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью ДОУ.

4.4.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действи­тельный ущерб.

4.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.9.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2. Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда.

4.9.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха.**

5.1.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало образовательного процесса – 9 часов 00 минут.

 5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов, для педагогических работников устанав­ливается сокращенная рабочая неделя.

 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

 5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

 5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых ДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

 5.6. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.8.1. Заседание педагогического совета.

5.8.2. Общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством).

5.8.3. Заседание методического объединения.

5.8.4. Родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

5.8.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

 5.9. Заведующий ДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим и вывешивается на видном месте.

 5.10. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

 5.11. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

 5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

 5.13. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда.**

 6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

 6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

 6.4. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.

 6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Цалык».

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

**7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

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

 7.1.1. Объявление благодарности.

 7.1.2. Выплата премии.

 7.1.3. Награждение ценным подарком.

 7.1.4. Награждение почетной грамотой.

 7.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Цалык». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета ДОУ объявляются приказом заведующего.

 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

 7.4.1. Замечание.

 7.4.2. Выговор.

 7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

 7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагает учредитель.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

 7.13. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета ДОУ или общего собрания коллектива ДОУ.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Цалык».