СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ПК Приказ МБДОУ «Детский сад

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

 с.Верхнекурганное» №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2017г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Залесная Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

Протокол №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Принято собранием трудового коллектива

Протокол №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2017 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются приказом заведующего , согласовываются с председателем профсоюзного комитета, рассматриваются на собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой – у работника.

2.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

2.1.4. Документ о наличии образования;

2.1.5. ИНН

2.1.6. СНИЛС

2.1.7. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.8. Справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.1.9. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующая ДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.11. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

 У работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.

 Трудовая книжка директора ДОУ хранится у Учредителя.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая ДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, один экземпляр трудового договора.

2.1.16. Директор ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.17. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, сроком до 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета приказов по личному составу.

2.1.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно­ гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

 Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.(статья 77 ТК РФ)

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно­квалификационные характеристики, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, приходить и уходить строго по графику;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, с приложением документов, удостоверяющих личность доверительного лица, заверенному заведующим ДОУ;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

-курить на территории ДОУ.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать о работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

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

4.2. Администрация ДОУ обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально­бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

**5. Ответственность за сохранность жизни и здоровья детей**

5.1. Заведующий ДОУ:

- управляет ДОУ в соответствии с лицензией, Уставом и другими нормативно-правовыми документами;

- совместно с профсоюзным комитетом формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту;

- распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда;

- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса;

- производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала ДОУ;

- утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда безопасности жизнедеятельности;

- составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

5.2. Старший воспитатель:

- организует методическую работу ДОУ, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;

- обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей ДОУ;

- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива ДОУ;

- оказывает методическую помощь воспитателям;

- постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями;

- оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей;

- изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями;

- проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей;

- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОУ, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.

- оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

5.3. Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ;

- обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории ДОУ;

- принимает меры к своевременному ремонту;

- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

- несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов;

- обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств;

- разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала;

- проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте, повторный, последующий, внеплановый;

- оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

- обеспечивает работников спецодеждой;

- обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений;

- вовремя перезаряжает огнетушители;

- обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

5.4. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание;

- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;

- планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу;

- совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

- организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга;

- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями;

- участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ;

- является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы;

- изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующей);

- немедленно сообщает заведующей ДОУ о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим;

- составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем;

- тщательно готовиться к занятиям;

- передавать детей второму воспитателю;

- не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста;

- отдавать детей только по доверенности.

5.5. Старшая медицинская сестра:

- выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и помощникам воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе;

- строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОУ за соблюдением воздушного режима и режима дня;

- ведет фильтр;

- оказывает первую медицинскую помощь;

- участвует в проведении физкультурных занятий;

- ведет медицинскую документацию.

5.6. Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи;

- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование;

- обеспечение гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой;

- должен знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

5.7. *Педагогическим работникам запрещается:*

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять детей с занятий;
* курить в помещении ДОУ.

5.8. *Другим работникам запрещается:*

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
* входить в группу после и начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

В случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка сотрудники ДОУ несут административную ответственность (предупреждение, выговор с занесением в личное дело). В случае неоднократного нарушения работодатель вправе уволить сотрудника с места занимаемой должности.

 **6. Материальная ответственность сторон трудового договора**

 **(работников и работодателя)**

 Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора назначается за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

 Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым, календарным и учебным графиками, графиком сменности.

7.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами. За ненормированный рабочий день предоставляется 5 дополнительных оплачиваемых дней к основному отпуску.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.5. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.6.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

7.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.8. Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя сдвумя выходными днями в неделю.

 7.10.  Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с  письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ).  Работнику  может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

7.11.Во время ремонта, с письменного согласия работника, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им  рабочего времени.

7.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не привлекаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.15.Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.16.Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.17.Работодатель решает вопрос о выплате денежной компенсации в период действия трудового договора. Денежная компенсация взамен отпуска может быть выплачена при двух условиях:

1) замене подлежит только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней;

2) отпуск может быть заменен денежной компенсацией, если об этом просит сам работник. Просьба должна иметь форму письменного заявления.

7.18.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

7.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.21.. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

– родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – не более трех календарных дней;

– тяжелого заболевания близкого родственника – от 14 до 30 календарных дней по желанию работника;

**8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работников ДОУ состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки (оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат

8.2. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым руководитель ДОУ осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и обработки месячной нормы рабочего времени.

8.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования Симферопольский район Республики Крым (далее бюджет района), в том числе за счет субвенций из бюджета Республики Крым, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

8.4. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные и стимулирующие выплаты в ДОУ ежегодно предусматривается не менее 30 процентов от объёма средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов всех видов).

8.5. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте, может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

8.6. Базовая единица установлена в размере 6200 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

8.7. Руководитель образовательного учреждения самостоятельно устанавливает структуру штатного расписания учреждения в пределах фонда оплаты труда. Штатное расписание включает в себя должности всех работников данной организации.

8.8. Основным документом для определения оплаты труда педагогических работников является тарификационный список. Размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

8.9. Размер базового коэффициента.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования руководителя, специалиста, служащего | Размер базового коэффициента |
| Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр» | 1,50 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома) | 1,30 |
| Средне профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) | 1,20 |
| Среднее общее образование | 1,10 |
| Основное общее образование | 1,00 |
|  |  |

**Размер коэффициента специфики работы**

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников | Размер коэффициента специфики работы |
| 1 | 2 |
| 1. **Дошкольные образовательные организации**
 |
| * 1. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями коэффициент применяется на ставку работы)
 | 0,5 |
| * 1. Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется по факту нагрузки)
 | 0,1 |
| * 1. Работа педагогического работника в группах для детей с применением национальных языков (крымско – татарского, украинского (коэффициент применяется по факту нагрузки)
 | 0,1 |
| * 1. Работа педагогического работника, связана с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)
 | 0,1 |
| * 1. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)
 | 0,25 |
| * 1. Работа педагогического работника в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)
 | 0,25 |
| * 1. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)
 | 0,25 |
| * 1. Педагогическим работникам за реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (коэффициент применяется по факту нагрузки)
 | 0,20 |
| 1. **Организация дополнительного образования**
 |
| * 1. Педагогическим работникам за работу в учреждении дополнительного образования
 | 0,10 |

8.1.1. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;

- коэффициента за ученное звание;

- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученное звание коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника.

8.1.2. Коэффициента за квалификационную категорию устанавливается :

- специалистам;

- руководителям образовательных организаций ( по педагогической деятельности)

**8.11. Размер коэффициента за квалификационную категорию**

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для установления основание для установления коэффициента | Размер коэффициента за квалификационную категорию |
| В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования  |
| 1 | 2 | 3 |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности) |
| высшая категория | 0,35 | 0,35 |
| первая категория | 0,20 | 0,20 |
| Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников): |
| ведущий | 0,20 | 0,20 |
| старший | 0,15 | 0,15 |
| первая категория | 0,10 | 0,10 |
| вторая  | 0,05 | 0,05 |

8.11.1. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины устанавливается руководителям и специалистам образовательных организаций.

 Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины указан в таблице 4».

 « Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для установления коэффициента | Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР,, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины\*\* |
| Государственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ,СССР,РСФСР, Украины, в том числе: |  |
| Высшие звания | 0,50 |
| Ордена, медали, знаки отличия | 0,40 |
| Почетные звания: |  |
| «Народный…» | 0,40 |
| «Заслуженный…» | 0,30 |
| почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР | 0,05 |
| Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе: |  |
| ордена, медали, знаки отличия | 0,30 |
| Почетные звания: |  |
| «Народный…» | 0,25 |
| «Заслуженный…» | 0,20 |
| Почетные грамоты, благодарности | 0,05 |
| Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки) |  |
| медали | 0,25 |
| нагрудный знак «Почетный работник…» | 0,20 |
| Почетные спортивные звания: |  |
| «Заслуженный мастер спорта…» | 0,20 |
| «Заслуженный тренер…» | 0,20 |
| Спортивные звания: |  |
| «Мастер спорта международного класса…» | 0,15 |
| «Мастер спорта…» | 0,10 |
| «Гроссмейстер…» | 0,10 |
| иные нагрудные знаки | 0,05 |
| Почетные грамоты, грамоты, благодарности | 0,05 |

 \*\*Коэффициент за государственную, правительственную награду Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым или ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым или ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующего профилю учреждения или выполняемой работе.

 При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды ( высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды ( медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде ( медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере».

**8.12. Тарифные ставки (оклады) рабочих**

8.12.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательной организации (таблица 5).

 Таблицу 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплаты труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Размеры окладов профессий рабочих, рублей | 6310 | 7062 | 7183 | 7315 | 7447 | 7590 | 7810 | 7843 |

8.12.2. Профессии рабочих образовательной организации тарифицируются в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

8.12.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливается компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

8.12.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и установления оплаты которых предусмотрены разделом 6

настоящего Положения.

**8.13. Почасовая оплата труда**

8.13.1.Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений образования применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы в объёме **300** часов в год на условиях совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

8.13.2. Руководитель ДОУ в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися. В том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий.

 Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда.

**Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях**

Таблица 6

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Коэффициенты почасовой оплаты труда |
| Для профессора доктора наук | Для доцента, кандидата наук | Для лиц не имеющих ученной степени |
| Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с базовой единицей | 0,12 | 0,10 | 0,05 |

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

**8.14. Компенсационные выплаты**

8.14.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

8.14.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

Оплата труда работников образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда. Если по итогам специальной оценки рабочих мест по условиям труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель образовательной организации обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, и сокращения количества мест, которые таким требованиям не соответствуют.

Повышение оплаты труда работников образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.14.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.14.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в соответствии со статьей 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.14.5. Выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

8.14.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Крым, содержащими нормы права, а так же Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

**Размеры выплат за работу в особых условиях**

Таблица 7

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Коэффициент за работу в особых условиях  |
| 1. За работу во вредных и (или) опасных и иных условиях труда
 |
| С тяжелыми и вредными и (или) условиями оплаты труда | 0,12 |
| 1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных
 |
| За работу в ночное время | 0,40 |
| За работу в выходные и праздничные дни | В соответствии со ст. 153 ТК РФ |

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

**8.15. Стимулирующие выплаты**

8.15.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет педагогическим работникам;

- иные поощрительные выплаты.

8.15.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;

- обеспечение индивидуального подхода к воспитанникам в образовательной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП – 1073/02). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

8.15.3. . Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательных учреждений.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательного учреждения (человеческих, морально – технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть предоставлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценки деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностики, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости о принятых показателей анализа деятельности образовательных учреждений.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательным учреждением. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

8.15.4. Выплаты по итогам работы осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования Симферопольский район Республики Крым, в том числе за счет средств субвенции из бюджета Республики Крым, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

8.15.5. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10%

- при выслуге лет свыше 10 лет – 25%

- при выслуге лет свыше 20 лет – 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги, учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

8.15.6. К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, впрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на развитие кадрового состава. Порядок установления иных поощрительных выплат утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

8.15.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, нормативными актами Республики Крым в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 г. № 530.

**8.16. Социальные выплаты**

 8.16.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

 8.16.2.Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление.

 Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доверенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

 Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется приказом.

 В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не мене 14 календарных дней.

 Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

 Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом образовательной организации.

 Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника

 Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

 - вновь принятому работнику;

 -уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

 - работнику, принятому на работу по совместительству;

 - работнику, заключившему срочный трудовой договор ( сроком до двух месяцев);

 - работнику, уволенному за виновные действия.

**8.17. Условия оплаты труда руководителя образовательного**

**учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

8.17.1. Заработная плата руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

8.17.2. Должностной оклада, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю ДОУ устанавливаются приказом управления образования администрации Симферопольский район Республики Крым в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре. Выплаты стимулирующего характера осуществляются ежемесячно за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главным распорядителем на эти цели в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах руководителям образовательных учреждений.

8.17.3. Должностной оклада, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю ДОУ устанавливаются приказами руководителя образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.17.4. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными Положением ДОУ «О системе оплаты труда работников», но не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников ДОУ.

8.17.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются в размере 5-10 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

8.17.6. Должностные оклады главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в размере 10 - 15 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения применяются директором ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**10.1 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За нарушение трудовой  дисциплины администрации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

      - замечание;

      - выговор;

      - увольнение по соответствующим основаниям.

      Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение  по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ.

10.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

      Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МБДОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

10.6.  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 Работника.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Акимочкина Ю.А.

2. Бабенко Т.А.

1. Щеглова Т.М.
2. Мацецкая А.А.
3. Серба Е.С.
4. Залесная В.В.
5. Овсепьян Т.Н.
6. Сень В.П.
7. Брагина А.Ю.
8. Назаров О.Ю.
9. Куртумерова Э.Р.
10. Рябоконь И.А.
11. Панченко С.В.
12. Ольховик И.А.
13. Зозуля Н.Г.
14. Новик Т.В.
15. Логвиненко Н.Н.
16. Медведева Т.Г.
17. Гапоненко Т.В.
18. Гарник О.В.
19. Сеттарова А.А.
20. Чабанова Э.У.
21. Ращупкин С.М.
22. Кандымов Р.И.
23. Новик О.Е.
24. Перепелица Н.М.
25. Пилюгин С.В.
26. Ревуцкий Н.С.
27. Аблаев Р.
28. Мустафаев Д.Э.
29. Лябузов Ю.А.