

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ~~Правила~~) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ~~иными~~ федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ~~ОГКДОУ~~ «Звездочка» войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Учреждение). В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору,

принятому, «08» августа 2023 года, протокол № 11.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему

укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условия для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ, иными законами. Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство о постановке на учёт физического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы России;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

Организацию указанной работы осуществляет заведующий Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8. Прием на работу 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными федеральными законами;

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными федеральными законами;

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ (7 и 17 числа каждого месяца);

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ;

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

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

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными федеральными законами формах;

3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными федеральными законами;

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

4.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными нормативными правовыми актами;

4.1.8. На участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

4.1.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ, иными федеральными законами;

4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;

4.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях;

4.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

4.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

4.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3 Педагогические работники имеют право:

4.3.1. На использование методики обучения и воспитания, согласно Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

4.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении, согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

4.3.3. На подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации Министерства обороны Российской Федерации;

4.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

4.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

4.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

4.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОУ, а также в деятельности других формах методической работы;

4.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников ДОУ во время нахождения их в дошкольном образовательном учреждении;

4.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

4.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

4.4.7. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя;

4.4.8. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником;

4.4.9. Администрация может привлечь сотрудника детского сада (с письменного его согласия), имеющего опыт педагогической деятельности и(или) педагогическое образование, в том числе младшего воспитателя, воспитателя из другой группы, на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками детского сада в случаях отсутствия сменяющего воспитателя. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника;

4.4.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

4.4.11. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей);

4.4.12. Запрещается отдавать воспитанников детского сада лицам с признаками алкогольного (наркотического) опьянения и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать воспитанников детского сада одних

по просьбе родителей. Родители (законные представители) оформляют доверенность на право забирать ребенка из детского сада.

4.5. Ответственность сторон трудового договора:

4.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ и иными федеральными законами (ст. 232 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ или иными федеральными законами.

4.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ или иными федеральными законами.

4.5.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ или иными федеральными законами.

4.8. Работникам запрещается:

4.8.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

4.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В ФГКДОУ «Звездочка» войск национальной гвардии Российской Федерации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 7 часов 30 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 00 минут.

Учебный год в ФГКДОУ «Звездочка» войск национальной гвардии Российской Федерации начинается 1 сентября, заканчивается 31 мая;

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с советом трудового коллектива учреждения, условиями трудового договора.

Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

5.1.5. Часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает непосредственно организованную образовательную деятельность, совместную деятельность воспитателя с воспитанниками детского сада и самостоятельную деятельность воспитанников детского сада под присмотром воспитателя независимо от их продолжительности;

5.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов для проведения занятий, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям в ДОУ;

5.1.8. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.6. настоящих правил.

Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом ФГКДОУ «Звездочка» войск национальной гвардии Российской Федерации принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива организации;

5.1.9. Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым

законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ФГКДОУ «Звездочка» войск национальной гвардии Российской Федерации и устанавливается в следующем порядке:

5.1.10. Заведующий ДОУ (40 ч. в неделю) – с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Заместитель заведующего по ХЧ не нормированный (40 ч. в неделю) - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе не нормированный (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Главный бухгалтер не нормированный (40 ч. в неделю) - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха с согласия работника, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ).

График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

5.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

5.1.13. Сверхурочная работа компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ);

5.1.14. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

воспитатель (30 часов педагогической нагрузки в неделю) :

1 смена - с 07 часов 00 минут до 14 часов 12 минут,

2 смена - с 11 часов 48 минут до 19 часов 00 минут.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 08.00 до 17.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 18.00 часов.

В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели, сторожа работают по графику).

5.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

5.1.16. При осуществлении в ФГКДОУ "Звездочка" войск национальной гвардии РФ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие при проведении общей образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

5.1.17. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на указанный работником счет в банке. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца и 8 число следующего месяца.

5.2.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

5.2.19. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения;

5.2.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:

Административный персонал:

5.3.1.1. Бухгалтер (кассир), секретарь (40 ч. в неделю) - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.2. Медицинская сестра, врач-педиатр (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.3. Заведующий хозяйством (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.4. Учителю – логопеду (20 ч. в неделю) - с 09.00 до 13.00;

5.3.1.5. Шеф – повар (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Педагогический персонал:

5.3.1.6. Музыкальный руководитель (24 ч. в неделю) – с 08.00 до 12.48;

5.3.1.7. Инструктор по физической культуре (30 ч. в неделю) – с 08.00 до 14.00;

5.3.1.8. Педагог-психолог (36 ч. в неделю) – с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.9. Воспитатель, (30 ч. в неделю) - 1 смена - с 07.00 до 14.12, 2 смена - с 11.48 до 19.00;

Обслуживающий персонал:

5.3.1.10. Помощник воспитателя (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 15.00.

5.3.1.11. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.12. Повару детского питания (40 ч. в неделю) - с 6.00 до 14.00, 2 смена: с 10.00 до 18.00;

5.3.1.13. Кухонный рабочий (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.14. Подсобный рабочий (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.15. Дворник (40 ч. в неделю) - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.16. Кастелянша (40 ч. в неделю) с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.3.1.17. Сторож - в рабочие. выходные и праздничные дни с 19.00 до 07.00, по графику сменности, сторож (вахтер) (40 часов в неделю) с 09.00 до 19.00 по графику сменности;

5.3.1.18. Уборщик служебных помещений (40 ч. в неделю) - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

5.3.1.19. Продолжительность времени для питания должно быть до 2 часов и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается.

5.3.1.20. Продолжительность времени для сельской местности (согласно п.1.3 Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 № 289/3-1).

5.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, работа по сменному графику. Оплата производится в повышенном размере.

5.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

работодателем по согласованию с советом трудового коллектива 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 под роспись.

5.3.4. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года в ФГКДОУ "Звездочка" войск национальной гвардии РФ (статья 335 ТК РФ).

5.3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с ч. 2 ст. 119 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (ред. от 03 июля 2016г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01 января 2017г., предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) суток, установленной в коллективном договоре учреждения. (Приложение № 7);

5.3.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель имеет право по просьбе работника разделить отпуск 28 календарных дней на части, при этом хотя бы один отрезок должен быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ). Остальной период может быть отгулян, как угодно. Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ не запрещает сотруднику брать отпуск даже по одному дню или все оставшиеся сразу, выносить их к выходным;

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет;

5.3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором и иными федеральными законами или коллективным договором;

5.3.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня,
- рождение ребенка - 2 дня,
- смерть близких родственников - 3 дня,
- (иные случаи).

5.3.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется

дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней, согласно Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 242-ФЗ;

5.3.14. Работникам, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время, согласно статьи 262.1 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ.

5.3.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, согласно статьи 262.2 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ.

5.3.16. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения Российской Федерации осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 09 декабря 2019 года № 398 «Вопросы оплаты труда гражданского персонала войск национальной гвардии Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

6.2. Оплата труда работников 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 в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца, путем перечисления на счет пластиковой карты «Сбербанк».

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

6.5. Гражданскому персоналу ДООУ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – совмещение), в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата за совмещение.

Соглашение о совмещении оформляется приказами организации с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно

выполняемых работ (обязанностей) и размера выплаты в рублях. Размер выплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размера заработной платы или может быть фиксированной суммой по совмещаемой профессии или должности.

Выплата за совмещение производится за счет экономии фонда оплаты труда и в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы гражданского персонала. Выплата за совмещение может носить систематический характер или быть единовременной.

6.6. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 09 декабря 2019 года № 398 « Вопросы оплаты труда гражданского персонала войск национальной гвардии Российской Федерации»

6.7. Оплата труда работников, работающих в порядке совмещения должностей компенсационную выплату за совмещение производить за счет экономии фонда оплаты труда, в пределах утвержденной контрольной суммы фонда заработной платы гражданского персонала, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты листов нетрудоспособности, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований производственных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. В ДОУ производятся выплаты стимулирующего характера, доплаты в соответствии с приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 09 декабря 2019 года № 398 « Вопросы оплаты труда гражданского персонала войск национальной гвардии Российской Федерации».

6.9. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет средств выделяемых на эти цели в соответствии с приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 09 декабря 2019 года № 398 « Вопросы оплаты труда гражданского персонала войск национальной гвардии Российской Федерации», и в соответствии с Положением о премировании к настоящему коллективному договору заключенному сроком на 3 (три) года с "09" августа 2023 года по "08" августа 2023 года, принятому на общем собрании трудового коллектива 08 августа 2023 года, протокол № 11.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 09 декабря 2019 года № 398 « Вопросы оплаты труда гражданского персонала войск национальной гвардии Российской Федерации»;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего ДОУ в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в ФГКДОУ "Звездочка» войск национальной гвардии Российской Федерации.

7.5. Заведующий ДОУ имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям. В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. 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:

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

8.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом трудового коллектива,

допускается только с учетом мотивированного мнения выборного совета трудового коллектива по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- б) нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, морального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- д) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава ДОО.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п. 3 ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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.

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.

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

8.9. 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения внеочередным принятием в ДОУ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

10.2. ФГКДОУ "Звездочка" войск национальной гвардии Российской Федерации имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

10.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

10.5. Порядок принятия коллективного договора определен Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом РФ от 11.03.92 № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях».

10.6. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудоого коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.7. Структура коллективного договора определена статьей 41 Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, № 197-ФЗ.