

МНЕНИЕ

Трудового коллектива
МБДОУ № 70 г. Пензы» Буратино» **учтено**

Заведующая МБДОУ № 70 г Пензы «Буратино»

УТВЕРЖДАЮ

Аткина Л.Н.



МНЕНИЕ

профсоюзного комитета
МБДОУ № 70 г. Пензы «Буратино» **учтено**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
- 1.2. Обязанность работодателя – создание условий для соблюдения работниками дисциплины труда, которые предусмотрены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, нормативными актами, локальными нормативными актами.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Трудовой распорядок Учреждения определен правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 189 Трудовым Кодексом Российской Федерации).
- 1.5. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников МБДОУ № 70 г. Пензы «Буратино» (в дальнейшем – Учреждение), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитательно – образовательного процесса в Учреждении.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 70 г. Пензы «Буратино» (далее – Учреждения) обсуждены и утверждены на общем собрании трудового коллектива от «1» ноября 2018 г., о чем имеется запись приказа по Учреждению от «1» ноября 2018 г.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в данном Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении ПВТР.
- 2.3. Содержание трудового договора определено ст. 57 Трудовым Кодексом Российской Федерации, срок его действия и т.д. Он составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами.

- 2.4. Прием на работу работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации)
- 2.6. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.7. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.8. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.9. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 2.10. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.11. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку, подтверждающую допуск работника к работе в Учреждении;
- справка УМВД России по Пензенской области сведений о судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 2.12. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.13. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из:
- 2.14. личного листка по учету кадров;
- 2.15. автобиографии;
- 2.16. копии документа об образовании;
- 2.17. материалов по результатам аттестации;
- 2.18. медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном образовательном учреждении;
- 2.19. выписка из всех приказов о назначении, переводе, увольнении, наградах, взысканиях и т.д.
- 2.20. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней в Учреждении, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.21. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:
- 2.22. действующими ПВТР;
- 2.23. коллективным договором;
- 2.24. должностной инструкцией;
- 2.25. инструкцией по соблюдению правил техники безопасности на рабочем месте;
- 2.26. инструкцией по противопожарной безопасности.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть записано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяется положения действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.
- 2.12. По причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя (ст. 73 Трудового Кодекса Российской Федерации) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.13. Прекращение трудового договора может быть осуществлено по следующим основаниям:
- 2.27. соглашение сторон (ст. 78);
- 2.28. истечение срока трудового договора (п.2.ст.58), за исключением случаев, когда трудовые

- отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.29. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
 - 2.30. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);
 - 2.31. перевод работника по его просьбе или с согласия работника на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу);
 - 2.32. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизации (ст. 75);
 - 2.33. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (договора) (ст.73);
 - 2.34. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72);
 - 2.35. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);
 - 2.36. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
 - 2.37. нарушение установленных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом и иными другими федеральными законами.

- 2.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (ст.80).
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, сделав соответствующую запись в ней, произвести окончательный расчет с работником, по мере поступления средств на счет Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.16. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основанием для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока трудового договора являются:
- 2.38. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2.39. применения, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 2.40. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета (Закон «Об образовании», ст. 56 п.3)

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:
- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника, путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность, атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям.
 - предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей
 - способствовать объединению работников цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки.
- 3.9. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.10. Администрация имеет право посещать занятия, мероприятия, проводимые с детьми, осуществлять контроль за образовательным процессом.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник **имеет право** на:
- 4.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.4. рабочее место, соответствующее условиям, государственным стандартам Учреждения и безопасности труда, коллективным договором;
- 4.5. своевременную и полную выдачу заработной платы в соответствии со своей квалификацией, категорией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- 4.6. ежегодный оплачиваемый отпуск (по соглашению сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней) (ст. 125); часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126);
- 4.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней;
- 4.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.10. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.11. участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 4.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 4.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.17. отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- запрещение мероприятий с детьми в случае не обеспечения безопасности их жизни и здоровья;
 - льготы для работников, совмещающих работу с учебой;
 - на получение справки о работе в Учреждении с указанием специальности, квалификации, времени работы и размера заработной платы.
 - выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста
- 4.18. Работник обязан:**
- 4.19. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие ПВТР и Устав Учреждения;
 - исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.
 - соблюдать дисциплину труда — основу порядка общеобразовательного учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную законодательством продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- 4.20. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней,
строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение положительных результатов трудовой деятельности
- 4.21. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.22. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- 4.23. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.24. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, принимать необходимые меры по их сохранности и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему ;
 - беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Лица не прошедшие своевременно медицинский осмотр до работы не допускаются. Эти дни им не оплачиваются.
 - сообщать немедленно администрации Учреждения, родителям или в службы экстренной помощи о получении ребенком травмы разной тяжести, не оставлять воспитанников без присмотра;
 - не допускать самовольного ухода воспитанников из здания или территории Учреждения. В противном случае, немедленно поставить в известность администрацию, родителей. Службы экстренной помощи и отправиться на поиски ушедшего воспитанника.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Начало рабочего дня в МБДОУ № 70 г. Пензы «Буратино» в 6.30 ежедневно, а окончание в 18.30., при пятидневной рабочей неделе.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени педагогического и младшего обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями и графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы Руководителя и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.5. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда устанавливаются следующие нормы часов в неделю за ставку заработной платы:
 - воспитатель – 36 часов;
 - музыкальный работник - 24 часа;
 - учителя – логопеды – 20 часов;
 - инструктор по физкультуре – 30 часов;
 - помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке белья – 40 часов;
 - заведующая, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХР, бухгалтер, главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели;
 - сторож по установленному графику.
- 5.6. Руководитель Учреждения обязан организовывать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы. Ведение табеля, его хранение возлагается приказом на ответственное лицо Учреждения. Уход в рабочее время по служебным и другим делам допускается только с разрешения руководителя учреждения.
- 5.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
- 5.8. В Учреждении всему техническому и обслуживающему персоналу устанавливается время для отдыха и приема пищи ежедневно с 13.30. до 14.00, ежедневно при рабочем дне с 8.00. до 16.30.
- 5.9. Продолжительность отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления отпусков составляется ежегодно администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.10. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (два выходных дня в неделю) в субботу и воскресенье. Праздничные дни, установленные законодательством, являются не рабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях. Предусмотренных законодательством РФ.
- 5.12. Ежегодно предоставляется воспитателям, инструктору по физкультуре, музыкальным работникам удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителям-логопедам, воспитателям логопедических групп – 56 календарных дня, техническому и обслуживающему персоналу – 28 календарных дня.
- 5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

- 5.14. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.
- 5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.
- 5.16. в случае болезни работник имеет право на 3 дня неоплачиваемого отпуска в течении года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.
- 5.17. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 5.18. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета – 1 раз в три месяца, но допускаются и внеплановые заседания педагогического совета Учреждения.
- 5.19. Ежедневно педагоги Учреждения I смены обязаны передавать детей педагогам II смены. В случае неявки последнего, воспитатель немедленно сообщает об этом администрации, которая принимает меры для организации работы другого воспитателя на время II смены. Групповому персоналу строго запрещается оставлять работу и воспитанников до прихода сменяющего работника.
- 5.20. Ежедневно воспитатель II смены передает дежурному сторожу группу, оставляет ему ключи под роспись. Предварительно необходимо проверить водопроводные краны, электроосвещение, запоры входных дверей, окон, балконных блоков. О неполадке сообщить сторожу, сделав соответствующую запись в журнале.
- 5.10. Если в группе обнаружены какие-то неполадки, сторожа сообщают друг другу и администрации об этом, особенно в выходные дни. Если неполадки требуют срочного решения, необходимо вызвать соответствующую техническую помощь.
- 5.11. Всем персоналу учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график сменности без ведома руководителя Учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - оставлять детей без присмотра; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - отдавать детей лицам, не достигшим 18 лет, лицам, находящимся в нетрезвом состоянии;
 - являться на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - разрешать присутствие посторонних лиц в Учреждении;
 - наказывать воспитанников физически, психологически или лишением еды, игры, прогулки, сна;
 - входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только руководителю и администрации Учреждения, проверяющим Пожнадзора, Роспотребнадзора, Управления образования.
- 5.12. В Учреждении при необходимости могут функционировать дежурные группы, в том числе и в выходные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников по обслуживанию дежурных групп осуществляется на основании письменного приказа руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом. Компенсация за работу в таких группах производится в соответствии с действующим законодательством.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, ПВТР, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;

- выговор;
 - ст.192 ТК РФ;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.
 - 6.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины Работодатель должен потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника от дачи объяснений составляется соответствующий акт.
 - 6.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - 6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее б месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения.
 - 6.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания проходит в соответствии со ст. 193 трудового Кодекса Российской Федерации.
 - 6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
 - 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
 - 6.11. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладывается органом Управления образования, который имеет право назначения и увольнения.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - представление к отраслевым наградам.
- 7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. Поощрение производится руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

- 8.1. Заработная плата работников Учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:
- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
 - продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленных постановлением правительства РФ от 3 апреля 2003 года №191;
 - объемов педагогической работы;
 - размеров повышения ставок (окладов) в процентах за работу в коррекционных группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с ЗПР);
 - порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - выплата установленной тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а так же в период отмены образовательного процесса по климатическим санитарно-эпидемиологическим основаниям;
 - особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - доплаты за работу в особых условиях труда (во вредных и (или) опасных) и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
 - стимулирующих выплат за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.
- 8.2. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих выплат определяется Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, закрепляются в Положении о системе стимулирования труда работников Учреждения и доводится до сведения работников в форме расчетного листа.
- 8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральным законодательством.
- 8.4. При выплате заработной платы в расчетном листе содержится информация о основных частях заработной платы, причитающимся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате(ст.136 ТК РФ).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих ПВТР.
- 9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.
- 9.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.
- 9.4. Подпись работника в листе ознакомления с ПВТР означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.