**Согласовано: Утверждаю**

Председатель ПК Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад №256»

«Детский сад №256»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Величко \_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Симакова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №256»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №256» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.3.Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4.Настоящие правила утверждены приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

1.5.Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ по согласованию с профкомом, представляющим интересы работников.

1.6.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте. При приеме работника работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

2.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право:

* принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения:
* устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;
* устанавливать общие правила и требования по режиму работы;
* устанавливать должностные требования;
* устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
* налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в дошкольном образовательном учреждении Положениями;
* представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;
* распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными актами;
* контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;
* организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

2.3. Администрация обязана:

* создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
* применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
* согласовывать с профсоюзным комитетом (далее ПК) дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
* информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;

- об изменениях структуры, штатов дошкольного образовательного учреждения;

- о бюджете дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

***3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО* УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодным основным оплачиваемым отпуском;
* на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повыше­ние своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* на участие в объединениях, включая право на создание профессиональ­ных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошколь­ного образовательного учреждения формах;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных догово­ров, соглашений;
* на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
* на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

* выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ)
* работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
* систематически повышать свою квалификацию;
* неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ).
* проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
* беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
* проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
* соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию;
* при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
* выполнять условия родительского договора и коллективного договоров;
* сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
* обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

**4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

4.1.Порядок приема на работу:

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) Один экземпляр находится в ДОУ, другой – у работника.

4.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.4.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОУ:

* 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,
* ИНН***;***
* документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке
* справку о наличии (отсутствия) судимости.
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсут­ствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

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

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление работника на имя заведующего ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
* оформляется личное дело (листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении)

4.1.9.На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

4.1.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.1.12.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.13. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей в целях проверки их соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.14. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

4.1.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

• появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

• при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1.Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника (ст.74 ТК РФ),

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

4.2.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.2.4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др. в случаях предусмотренных ст.72ТК РФ).

4.2.5.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно – образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ),

4.3.Прекращение трудового договора.

4.3.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2.Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ),

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 ТК РФ ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ ),

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ )

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. 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.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

- первая смена 6. 00 до 14.30 часов,

- вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 19.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников - заведующий, заместитель заведующего по, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом требований СанПин.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. 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.

5.8. 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 РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на (месяц, полугодие и т.д.) руководителем дошкольного образовательного учрежде­ния по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

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

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам пре­доставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 20 декабря текущего года.

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения, работающим по совместительству, предоставляются дополнительный неоплачиваемый отпуска сроком до 30 дней в летний период.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14.. Работникам ДОУ предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
* рождение ребенка – до 5 календарных дней;
* смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
* в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей до 12 лет – 1 календарный день.

5.15. Работникам ДОУ совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней. (ст.173 ТК РФ)

5.16.Работникам ДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней. (ст.174 ТК РФ)

5.17.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.18. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность за­нятий и перерывов между ними;
* курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на его территории;
* отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной де­ятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6. Оплата труда и меры поощрения сотрудников.**

6.1. Заработная плата педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с постановлением главы города от 15.01. 2009 № 182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула».

6.2. Оплата труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании «Методики порядка формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений на основе отраслевой системы оплаты труда», являющегося приложением к Постановлению главы города от 15.01.2009 № 182

6.3. Заработная плата сотрудникам выплачивается безналично на карточки два раза в месяц(10 26 числа)**.**

6.4. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате под роспись.

6.5. Фонд оплаты труда формируется на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты.

6.6. Экономию фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.7. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным актом, принимаемым с учетом мнения ПК работников ДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются. (Постановлению главы города от 15.01.2009 № 182 п.8.2.)

6.7. Оплата труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования производится исходя из базовой и стимулирующей части. На основании постановления администрации г. Барнаула №2893 от 23.08.2013 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.01.2009 №182» оплата труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования производится исходя из базовой и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала и административно-управленческого персонала - 69,7% к 30,3%.»

6.8. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей. Общая часть оплаты труда обеспечивает минимальный размер оплаты труда, с применением повышающих коэффициентов:

- коэффициент квалификации;

- коэффициент образования;

- коэффициент стажа;

- коэффициент группы должностей педагогических работников.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования включает в себя выплаты:

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения, почетного звания, отраслевых наград;

- специфику учреждения;

- специфику группы;

- специфику местности;

- специфику круглосуточной работы.

6.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливать в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения .

6.10. Оплата труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей части. На основании постановления администрации г. Барнаула №2416 от 27.08.2012 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.01.2009 №182» производить оплату труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, исходя из базовой и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда обслуживающего персонала 89% к 11%.

6.11. Стимулирующие выплаты не педагогическим работникам устанавливать в соответствии с Положением об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ.

6.12. Установить, что базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала состоит из ставок, доплат и выплат компенсационного характера.

6.13. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.14. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота ДОУ;

- благодарственное письмо;

- ценный подарок;

- премия;

- другие формы и методы поощрения.

6.15  Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

- в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

- в связи с юбилеем.

6.16. По решению руководителя Учреждения осуществляется премирование:

- заместителя руководителя, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

6.17. Порядок премирования работников Учреждения определяется утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

6.18. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.20. До 30% от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется Учреждением на доплаты, премии, материальную помощь и выплаты стимулирующего характера работникам и определяются локальными нормативными актами Учреждения.

6.21. До 5% от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может направляется на оплату труда руководителя Учреждения за организацию дополнительных услуг.

**7.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, докладной поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение со­ставляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинар­ного взыскания.7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее од­ного месяца со дня обнаружения проступка, не считая време­ни болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано ра­ботником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.