

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол № 4
профсоюзного комитета от
«12» марта 2021 г.
Председатель профкома
Хомут Хомутинина Т.А.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МДОУ
«Детский сад № 39»
«12» марта 2021 г.
Коровкина Л.С.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 39»
(приложение №1 к коллективному договору)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 39» (далее ДОО) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДОО.

1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим ДОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному Договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению труда, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы ДОО.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным Договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДОО на видном месте.

1.7. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые соглашения в ДОО регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДОО. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приёме на работу, и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ об образовании;

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

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

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.5. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ДОУ;
- Коллективный Договор и приложения к нему;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- инструкция об охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные нормативные акты учреждения.

2.6. В случаях, установленных трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или в замен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе образовательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом, указанным в

заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)., поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя - в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным Договором.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- г) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, либо в связи с отсутствием вакансий в ДОО.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель ДООУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДООУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель ДООУ имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДООУ Положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДООУ, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с первичной профсоюзной организацией предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации приступает к разработке проекта Коллективного Договора, разрабатывает и утверждает Коллективный Договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать работников:

-о перспективах развития ДООУ;

-об изменениях структуры, штатах ДООУ;

-о бюджете ДООУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

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, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

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

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным Договором ДООУ формах.

4.1.8. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарному режиму.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.2.5. Выполнять Устав ДООУ.

4.2.6. Соблюдать должностные инструкции.

4.2.7. Охранять жизнь и здоровье детей.

4.2.8. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей.

4.2.9. Аттестовываться на основе квалификационной характеристики.

4.2.10. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.11. Содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно–образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для педагога-психолога – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Режим работы устанавливается ежегодно приказом руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.5. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5, 6 и 8 января- Новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля- День Защитника Отечества;

8 март- Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября- День народного единства (ст.112 ТК РФ).

5.7. 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.

5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки труда предоставляется дополнительный отпуск. (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников сохранять работникам, занятым на работах с тяжёлыми, вредными и (или) опасными условиями труда, право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней в соответствии со Списком, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день».

Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединять к ежегодному основному оплачиваемому отпуску при составлении проекта графика отпусков на очередной календарный год.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации до 15 декабря текущего года (ст.123 ТК РФ).

5.11. 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.

5.12. 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.128 ТК РФ) и Коллективным Договором (пункт 5.10.).

5.13. Работникам ДОУ совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования впервые, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.14. Работодатель (с учетом производственной необходимости) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

5.15. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики информативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 3 к Коллективному договору)

5.16. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с

требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. 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 и на территории ДОУ.

6. Охрана труда и здоровье работников.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений образования, Положением о порядке расследования и оформления несчастных случаев с работниками и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 года №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

6.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

6.5. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в

порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (п.4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

7.4.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

7.4.2. Применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

7.4.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. 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.

7.11. В соответствии со ст.55 п.п.2,3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, для ознакомления в соответствии с ТК РФ.

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- стимулирующие выплаты согласно Положения о системе оплаты труда для работников МДОУ «Детский сад № 39»;
- объявление благодарности администрацией МДОУ «Детский сад № 39», отделом образования администрации городского округа Шуя;
- награждение Почетной грамотой главы администрации городского округа Шуя, отдела образования администрации городского округа Шуя, а также благодарностями и Почетными Грамотами Департамента и Правительства Ивановской области.

8.2. В соответствии ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

8.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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