

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Абазова Б.М. 

от «20».06.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Д/с «Эльнур»
Ф.Ш. Икеемакулова
«20» 06.2017 г. Приказ №-16 АД



ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Эльнур» а. Икон-Халк

ПОЛОЖЕНИЕ о тарификационной комиссии

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Эльнур» а. Икон-Халк

1. Тарификационная комиссия создана приказом заведующего ДОУ в целях организованного проведения работы по распределению нагрузки на предстоящий учебный год, для определения доплат и надбавок, для составления документации по тарификации.
2. В состав тарификационной комиссии могут входить председатель профкома, члены педагогического совета ДОУ.
3. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**
Провести проверку заполнения трудовых книжек всех работников, обратив особое внимание на наличие записей о присвоенных квалификационных категориях и разрядах.
Провести индивидуальные собеседования с каждым работником ДОУ по планируемой нагрузке и предполагаемым доплатам за выполнение различных видов работ.
Ознакомить каждого сотрудника с тарификационным списком.
4. **ЧЛЕНЫ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:**
Присутствовать на заседании комиссий.
Принимать активное участие в рассмотрении вышеперечисленных вопросов.
Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения.
Своевременно подготовить документы для принятия решений.
5. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**
Решение комиссии оформляются протоколом в виде тарификационного списка, утверждается заведующим ДОУ. Утверждение членов комиссии и назначения ее председателя оформляется приказом заведующего ДОУ. Данное положение утверждается приказом заведующего ДОУ. Срок действия положения не устанавливается.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Закона «73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему), Устава ДОУ и Коллективного Договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядка в ДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий совместный труд в коллективе и призван:
 - способствовать эффективной организации работы учреждения;
 - укреплению трудовой дисциплины;
 - созданию комфортного микроклимата;
 - сознательному, добросовестному, ответственному, творческому отношению к своей

работе;

- рациональному использованию рабочего времени;
- 1.2. правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:
 - порядок приема, перевода и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с трудовым договором;
 - режим рабочего времени, в том числе рабочую неделю по скользящему графику;
 - продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания;
 - применяемые меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
 - время отдыха, продолжительность дополнительных ежегодных отпусков;
 - другие вопросы регулирования трудовых отношений с учетом их специфики и условий работы.

1.3. Данные правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения трудового коллектива

(коллегиального органа, в соответствии с Уставом). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим учреждения в пределах

своих полномочий, предусмотренных уставом и законодательной нормативной базой о труде.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (если имеется);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании,

квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе на другую работу заведующий обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- ознакомить с Программой развития и образовательной программой (педагогов)

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся в ДООУ, у заведующего наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения количества групп, режима работы) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий оплаты труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименования должности;

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81 п.6 б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ)
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или

психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 556 п.2 1К РФ, п.5 о ст. 56 закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.17. По согласованию с профкомом производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.18. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОО и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком работ, сеткой занятий. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников ДОО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Оказывать помощь для прохождения аттестации педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к современному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

Заведующий ДОУ:

- 3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 3.15. Заведующий обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.
- 3.16. Распоряжается имеющимся средствами и имуществом;
- 3.17. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.18. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 3.19. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами охраны труда.
- 3.20. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, оборудования. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.21. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.
- 3.22. Утверждает с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила. Повышать свою квалификацию.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, доброжелательным с родителями (законными представителями).
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с родителями (законными представителями).
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Педагоги ДОО обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, отвечать за воспитание и обучение воспитанников.
- 4.14. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях ДОО и на детской площадке.
- 4.15. Вести работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.16. Выполнять договор с родителями (законными представителями).
- 4.17. Следить за посещаемостью воспитанников.
- 4.18. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с воспитанниками использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.19. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 4.20. Участвовать в конкурсах, готовить выставки.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.
- 5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.4. Повышение квалификации, профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию.
- 5.5. Материального поощрения за труд.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00 ч.

Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОО, согласовываются с профсоюзным комитетом;
 - предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для питания;
 - объявляются работнику под роспись не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- Непосредственно-образовательная деятельность составляется заведующим, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;

- утверждается заведующим ДОО.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) во время проведения занятий.

6.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. Привлечение работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Поощрения за успехи в работе производятся на основании «Положения о материальном стимулировании работников ДОУ»;

- поощрения за успехи в работе производятся на основании «Положения о материальном стимулировании работников ДОУ»

- поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.3. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего дня, а также отсутствие на работе в течение 4 часов в течение рабочего времени.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и

принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДОО, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

9.7. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.8. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОО применяются вышестоящими органами.