

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Сказка»**

Приняты  
общим собранием работников  
протокол от 30.03 2018 № 1

Утверждены  
приказом  
от 30.03 2018 № 34



Согласованы  
с советом Учреждения  
протокол от 30.03 2018 № 1

С учетом мнения  
профсоюза работников Учреждения  
протокол от 30.03 2018 № 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее - Учреждение) на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (с изм. и доп.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Коллективного договора;
- Устава.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности;
- режим рабочего времени и его использование;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила принимаются на общем собрании работников, которое полномочно вносить в него дополнения и изменения, согласовываются с советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением с учетом мнения профсоюза работников Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением в лице заведующего заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. При приёме работник, поступающий в Учреждение, представляет следующие документы:

- 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;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на работника;
- по требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06 апреля 2001 года № 26.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в приёме на работу. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств, уровня образования и квалификации работника.

2.15. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. По требованию лица, которому отказано в приёме на работу, заведующий Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в приёме на работу может быть обжалован в порядке, определённом действующим законодательством.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (временный перевод на другую работу):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации,

допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника на перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (абз. 3 ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- в связи с сокращением штатов или численности работников;
- несоответствия занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- Федерации п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 8),
  - в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с приказом, выдать его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, заверенной печатью и произвести с ним окончательный расчёт в период выдачи заработной платы.

2.24. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

## **1. Основные права, компетенция, обязанности и ответственность работодателя – заведующего Учреждением**

### **3.1. Заведующий Учреждением вправе:**

- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- требовать соблюдения работниками Учреждения настоящих Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Учреждения.

### **3.2. Компетенция заведующего Учреждением:**

- осуществляет в установленном порядке приём на работу работников Учреждения, а также заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними;
- привлекает работников Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения профсоюза работников Учреждения.

### **3.3. Обязанности заведующего Учреждением:**

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения;
- соблюдает права и свободу воспитанников и работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- отстраняет от работы и (или) не допускает к ней работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
  - педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления; работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

3.4. Заведующий Учреждением решает иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения к его компетенции.

3.5. Ответственность заведующего Учреждением:

3.5.1. Заведующий Учреждением несёт ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения

## **4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в коллегиальных органах, предусмотренных уставом и коллективным договором Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Наряду с указанными в п. 4.1 Правил правами педагогические работники также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.4. Наряду с указанными в п. 4.3 Правил обязанностями, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

#### 4.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, отменять, изменять продолжительность данной деятельности с детьми и перерывов;
- отстранять детей от образовательной деятельности;
- отвлекать работников во время образовательной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от образовательной деятельности с детьми для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от непосредственной работы

- для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко кричать и шуметь.

4.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить, употреблять алкогольные напитки, вещества наркотического или иного токсического действия.

4.8. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Кроме этого, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. График работы работников Учреждения на учебный год утверждается заведующим с учетом мнения профсоюза работников Учреждения.

5.3. Норма часов педагогической работы устанавливается:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- воспитателям групп адаптированной программы – 25 часов в неделю на ставку заработной платы;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю на ставку заработной платы;
- инструктору по физкультуре – 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- учителю – логопеду - 20 часов в неделю на ставку заработной платы;
- педагогу – психологу - 36 часов в неделю на ставку заработной платы.

5.4. Старшему воспитателю устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.5. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.6. Сторожа работают с 18<sup>30</sup> до 06<sup>30</sup> по сменному графику. График работы сторожей составляется и утверждается заведующим Учреждением.

Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников Учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);

- родительские собрания;
- заседания методических объединений, творческих групп педагогов;
- производственные совещания (планерки);
- иные методические мероприятия.

5.9. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюза работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Продолжительность отпуска работников Учреждения составляет:

5.11.1 основного оплачиваемого отпуска:

- заведующего, старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физкультуре – 42 календарных дня;
- воспитателя групп адаптированной программы, учителя-логопеда – 56 календарных дней;
- иных работников – 28 календарных дней.

5.11.2 дополнительного оплачиваемого отпуска для всех работников – 8 календарных дней.

5.12. Заведующий Учреждением организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом заведующего, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Размеры заработной платы (должностных окладов) устанавливаются на основе Положения об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка»

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации допускаются с письменного согласия педагога.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца. Заработная плата зачисляется работнику на пластиковую карточку по заявлению работника.

6.5. В Учреждении могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, поощряется за труд. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка».

7.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения работников.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке и сроки, определенные законодательством о труде Российской Федерации.

7.12. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

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

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются вышестоящими организациями.