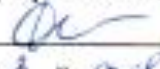


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Т.Н. Легкобитова
« 3 » февраля 2023 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Сказка»
 Н.С. Стромилова
« 03 » февраля 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Сказка»**

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 (далее – ТК РФ);
- 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 принимаются с учетом мнения профсоюза работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с ТК РФ.

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;
- медицинскую книжку.

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. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

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.

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 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, в установленном законодательством РФ порядке.

2.13. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица:

- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

2.14. Перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (временный перевод на другую работу).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Не требуется согласия работника на перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (абз. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

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

2.15. В связи с изменениями организации работы в Учреждении при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- 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 ТК РФ).

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

2.16. 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 ТК РФ.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. 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 сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. 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 ТК РФ);
- 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 ТК РФ п. 6а);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 ТК РФ п. 6);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

3. 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 (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- проводить специальную оценку условий труда - выплачивать заработную плату за первый месяц работы 30-го и 15-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

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

3.4. Ответственность заведующего Учреждением:

3.4.1. 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 ТК РФ РФ, 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 ТК РФ РФ, 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 ТК РФ РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, 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.
- старшему воспитателю устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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

5.5. Сторожа работают с 18³⁰ до 06³⁰ 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.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы (далее – график), составляемым и утверждаемым заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзом с учетом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

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 ТК РФ 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем,

чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (для сторожей). Учетный период не может превышать одного года.

Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.12. 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.

5.13. Продолжительность отпуска работников Учреждения составляет:

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.

дополнительного оплачиваемого отпуска для всех работников – 8 календарных дней.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. 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.

5.17. 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, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка».

6.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДООУ.

6.3. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда педагогических работников ДООУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. 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.

6.6. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: аванс – 30 числа, зарплата – 15 числа каждого месяца.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.1. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка».

7.2. Поощрения применяются работодателем. Профсоюз Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.4. 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».

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание

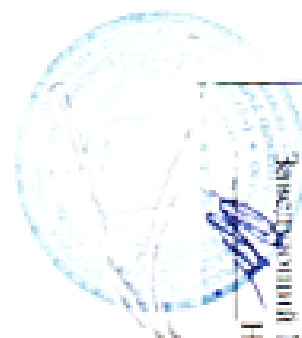
досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 Трудового кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы.

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

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются вышестоящими организациями.

7.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения



Заместитель МБ/ДОУ «Скалки»
Н.С. Строминкина

Исполнено, продумано,
исполнено печатью