

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
компенсирующего вида №13 «Родничок»

РАССМОТРЕНЫ:  
на заседании  
Педагогического Совета  
протокол от 25.08.2020г.  
№01

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом МКДОУ №13  
от 25.08.2020г. №70-ОД



### Правила внутреннего трудового распорядка

#### 2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу (на основании трудового договора) осуществляется МКДОУ в целях ознакомить работников с условиями трудового договора.

- ознакомить с Правилами;
- ознакомить с местом персональных данных;
- ознакомить с внутренней работой;

2.1.2. При приеме на работу и ознакомлении с условиями труда работников в ДОУ, инструкцией по охране труда и обеспечению охраны здоровья работников, а также локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работников.

2.1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Лица, желающие работать в организации, могут не имея заключенного трудового договора, прийти на работу и заключают с организацией и лично заключают трудовой договор.

2.1.4. В соответствии с трудовым договором работник обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выполнять работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять обусловленную этим документом трудовую функцию, соблюдать действующее в организации настоящее правила трудового распорядка, Устава, приказы, распоряжения и другие локальные акты Учреждения.

2.1.5. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.6. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один из экземпляров трудового договора передается работнику, а другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.1.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок на более 5 лет (срочный трудовой договор).

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок» (далее — ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим ДОУ.

1.5. Правила вывешиваются в ДОУ на информационном стенде, на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под личную подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ДОУ.

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

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- настоящими Правилами;
- положением о защите персональных данных;
- должностной инструкцией работника;
- положением об оплате и стимулировании труда работников ДОУ;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.3. Лица, желающие работать в организации, подают на имя заведующего заявление о приеме на работу и заключают с организацией в лице заведующего трудовой договор.

2.1.4. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие правила трудового распорядка, Устав, приказы заведующего и другие локальные акты Учреждения.

2.1.5. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.6. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один из экземпляров трудового договора передается работнику, а другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.1.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

2.1.8. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.9. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.1.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.11. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствие поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.1.14. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

з) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, Документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны ; наименование работы( должность ) – в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.1.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней. В случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.1.17.С записями, вносимыми на основании приказа заведующей ДОУ в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.18.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- автобиографии,
- копия документа об образовании ,
- материалов по результатам аттестации,
- выписок из приказов по ДОУ о назначении , переводе, увольнении ,
- копия ИНН,
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копии документов о награждениях и поощрениях,
- и других документов.

После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.1.19.Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только при наличии вакансии в ДООУ, исходя из деловых качеств Работника. Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям не допускается (ст. 3 ТК РФ).
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

### **2.3. Увольнение работников .**

- 2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным статьями 78, 79, 80 Трудового кодекса РФ.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий ДООУ издает приказ об увольнении, с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку под личную подпись и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников указанные в ст. 179 ТК РФ.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДООУ**

**3.1.** Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий.

**3.2. Заведующий ДООУ имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ, осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил ;

3.2.6.принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

### **3.3. Заведующий ДОО обязана:**

3.3.1. соблюдать законы и иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ДОО осуществляет внутренний контроль работы учреждения.

### **3.5. ДОО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками :**

3.5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться: в частности, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о \ восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **4. Права, обязанности и ответственность работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДООУ;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ статья 128.

**4.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, заявленной в лицензии;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск без сохранения заработной платы, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, сроком до одного года, на условиях и в порядке определенных Уставом и коллективным договором образовательного учреждения.

**4.3. Работник обязан:**

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования:
  - по охране труда и обеспечению безопасности труда,
  - по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детской площадке,
  - по предупреждению детского дорожного травматизма;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению непосредственную деятельность взрослого и детей, график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной деятельности взрослого и детей, а также динамическую паузу между ними;
- в) курить в помещении и на территории ДООУ;

г) отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ ;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ , если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника , установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

5.2. Время начала работы детского сада - 7 часов, время окончания работы - 19 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня ( недели) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю (часов)
1	Заведующий	40
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	40
3	Воспитатель	30
4	Учитель – логопед	20
5	Учитель – дефектолог	20
6	Музыкальный руководитель	24
7	Инструктор по физическому воспитанию	30
8	Педагог- психолог	36
9	Главный бухгалтер	40
10	Завхоз	40
11	Младший воспитатель	40
12	Делопроизводитель	40
13	Кассир	40
14	Кастелянша	40
15	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	40
16	Рабочий по ремонту здания	40
17	Дежурный по зданию	40 (суммарный учет рабочего времени)
18	Уборщица служебных помещений	40
19	Слесарь-электрик	40
20	Слесарь-сантехник	40



21	Повар	40
22	Шеф - повар	40
23	Кухонный рабочий	40
24	Кладовщик	40
25	Грузчик	40
26	Дворник	40

4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени утверждается приказом заведующей в сентябре - на учебный год.

5.5. Для воспитателей, поваров и дежурных по зданию ежемесячно составляются графики работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (согласно нагрузки работающих). Графики утверждаются заведующим ДООУ и доводятся до сведения указанных работников под личную подпись.

5.6. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон или трудовым договором.

5.9. Рабочее время педагогического работника определяется утвержденным режимом дня и непосредственной деятельностью взрослого и ребенка. Непосредственная деятельность взрослого и ребенка составляется и утверждается заведующей ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм.

5.10. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года, на условиях и в порядке определенных Уставом и коллективным договором образовательного учреждения.

5.12. Администрация ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным **квалификационным разрядом по итогам аттестации**.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.

6.4. Выплата заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ производится не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую отработанную половину месяца 25 числа

- заработная плата за вторую отработанную половину месяца 10 числа

путем перечисления ее на указанную работником личную банковскую карту, в исключительных случаях – наличным расчетом с работником.

6.4.1. Для каждого работника обеспечивается наличие расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка, предусмотренная бухгалтерской программой 1С, утверждается приказом заведующей.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ДОУ.

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ДОУ. Иные меры поощрения по приказу заведующего ДОУ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1- замечание;

2- выговор;

3- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

11 / одиннадцать

(листо

Вр. И. О. заведующего

Зам. зав. по УВР

И. Н. Новиков

