

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МКДОУ детский сад  
№ 4 «Радуга» г. Нолинска Кировской обл.

Л.М. Рыкова

« 15 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ детский сад № 4  
«Радуга» г. Нолинска Кировской обл.

С.Г. Сомова

Приказ № 3 от 16.01.2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального**  
**казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 4 «Радуга»**  
**г. Нолинска Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Радуга» г. Нолинска Кировской области (далее - ДОО).

1.2. Правила утверждаются руководителем ДОО с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОО (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки от 22 декабря 2014 г. № 1601 «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 Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава ДОО, иных нормативных правовых актов.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

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

2.1 Трудовые отношения в ДОО регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОО.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией ДОО (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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, - 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОО;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. Срок хранения устанавливается в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

#### *2.11. Увольнение работников.*

2.11.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.11.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.11.3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель 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.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### *3.1. Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### *3.2. Работодатель обязан:*

- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### *3.3. Заведующая ДОО является единоличным исполнительным органом.*

*3.4. Заведующая ДОО несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом ДОО.*

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

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться,
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника,
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска,
- выплат при увольнении и других выплат иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

##### *4.1. Педагогический работник имеет право на:*

- 4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.6. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.1.7. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 4.1.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.1.9. Участие в разработке основной образовательной программы дошкольного образования, учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 4.1.10. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.1.11. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

##### *4.2. Работники учреждения имеет право на:*

- 4.2.1. Участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОО.
- 4.2.2. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 4.2.3. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2.4. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

##### *4.3. Работник обязан:*

- 4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования.
- 4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

ям профессиональной этики, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

4.3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать с другими специалистами учреждения.

4.3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.10. Соблюдать устав ДОО, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работникам ДОО в период организации образовательного процесса запрещается:

4.4.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

4.4.2. Изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);

4.4.4. Педагогическим работникам и младшим воспитателям - оставлять детей без присмотра;

4.4.5. Курить в помещении и на территории ДОО.

4.5. На занятиях посторонние лица (родители, другие педагоги) могут присутствовать только с разрешения педагога. Входить в группу во время занятий разрешается только заведующей, ее заместителю, все замечания педагогу администрация делает после занятий в отсутствие воспитанников.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7. Педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/или тематические, календарный - на каждый день.

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОО прямой действительный ущерб.

4.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

От работы отстраняются (не допускаются к работе) работники:

- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц и в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства с учетом:

а) режима деятельности учреждения,

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «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», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.2. В Учреждении устанавливается общая пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3. Режим работы Учреждения: 7.30 -17.30.

5.4. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 1 ставку):

- педагог-психолог, воспитатель -36 часов в неделю
- учитель-логопед – 20 часов в неделю
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
- медсестра – 39 часов в неделю
- административный, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

5.5. Ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 дней за работу в режиме ненормированного рабочего времени устанавливается заведующей учреждением, завхозу.

5.6. Рабочий день обслуживающего персонала устанавливается согласно графику, утверждаемого ежегодно приказом заведующей.

5.7. Обслуживающему персоналу устанавливается перерыв для приема пищи с 13.00 до 14.00 часов. По просьбе работника ему может быть установлено другое время приема пищи в зависимости от необходимости и оговаривается в трудовом договоре работника. Время приема пищи не считается рабочим временем.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.10. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую педагогическую работу, а также другую ненормируемую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

5.10.1.. К рабочему времени, входящему в ненормируемую часть рабочего времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в квартал);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями);

5.11. Периоды приостановления деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу заведующей. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в оди-



нарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться (ст. 101 ТК РФ):

- по инициативе работника - совместительство;
- по инициативе работодателя - сверхурочная работа (в период проведения массовых и методических мероприятий).

5.15. По заявлению работника администрация ДОО имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);

- по другому трудовому договору (совмещение).

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогическим работникам, заведующей, заместителю заведующей по ВМР– 42 календарных дня;

-обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в летний период.

5.17. Предоставление отпуска заведующей - оформляется приказом по Отделу образования администрации Нолинского района, другим работникам - оформляется приказом заведующей ДОО.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий 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.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.25. Работникам ДОО могут быть предоставлены дополнительные дни к отпуску по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с коллективным договором Учреждения.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в ДОО.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год;

6.3. Тарификация утверждается заведующей Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Учреждением.

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

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на карточку, открытую в банке, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором. Первая половина заработной платы выплачивается 27 числа месяца, вторая половина – 13 числа месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает почетной грамотой;
- Устанавливает персональный повышающий коэффициент.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом ДОО.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (Ст. 193 ТК РФ).

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

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

9.3. Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всем работниками образовательного учреждения без исключения.

## **10. Охрана труда в ДОО**

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, и проведение работы по охране труда возлагается на заведующую.

10.2. Заведующая, ее заместители должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда:

- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;

- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;

10.3. Работники ДОО обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

10.7. Все работающие в ДОО должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях.

10.8. Ответственность за противопожарное состояние учебных и подсобных помещений учреждения несут работники согласно ежегодному приказу.

10.9. При обнаружении нарушении правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора, его заместителей и ведущего инженера.

### **11. Рассмотрение трудовых споров**

11.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

### **12. Изменение, корректировка, внесение новых статей**

12.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие "Правила" производится посредством утверждения их заведующей по согласованию с Профсоюзной организацией.

### **13. Ответственность за нарушение трудового законодательства**

13.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 419 ТК РФ)