



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) с учетом мнения профсоюзного комитета (далее ПК).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании трудового коллектива протокол №1 от 12.01.2016.

1.4. Настоящие Правила утверждены с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации, с ознакомлением под роспись.

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Индивидуальные правила, обязанности работников МБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Руководитель МБДОУ (далее – Работодатель) является единоличным исполнительным органом. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным учреждением, персоналом, распоряжение имуществом и материальными ценностями,

принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором руководителя.

2.2. Работодатель имеет право на:

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ;
- установление общих правил, расписания и графиков работ;
- установление должностных требований, распределение учебной нагрузки;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств.

2.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок..

2.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

2.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Работодатель, по предложению представительного органа трудового коллектива (профсоюза), приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Работодатель имеет право контролировать деятельность работников МБДОУ, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий, режимных моментов и занятий, а также организовывать дополнительные платные образовательные и оздоровительные услуги.

2.9. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств МБДОУ.

2.10. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда

- и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа (профкома);
  - разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  - выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах – 2 раза в месяц;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников МБДОУ;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для указанной категории в Коллективном договоре;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, по достижении ими пенсионного возраста по старости;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

### 3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. При заключении трудового договора Работодатель требует 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;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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 (отсутствия) судимости, уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконного помещения в психологический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца.

4.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- оформляется личное дело (листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

4.6. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

4.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

4.8. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

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

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- Коллективный договор;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности, пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты МБДОУ (ст.68 ТК РФ).

4.10. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми был ознакомлен.

4.11. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

4.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в дошкольном учреждении.

4.13. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

4.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.16. Работник имеет право расторгнуть договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 и ст.80 ТК РФ).

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.18. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

4.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.д.

4.20. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его



согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

4.21. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

4.22. Днём увольнения считается последний день работы.

4.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 7.00 часов и заканчивается в 19.00 часов (уход детей домой). Каждый работник МБДОУ работает по графику, согласованному с профсоюзом и утверждённому заведующим МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё работников. Ведение и хранение табеля учёта рабочего времени возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов;
- для педагогических работников - 36 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для сторожей - согласно графику работы.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

–первая смена 6.00 до 14.00 часов,

- вторая смена 11.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.15 часов.

5.4. Для заведующего дошкольного учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

5.7. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен своевременно об этом заявить администрации МБДОУ, которая примет меры к его замене.

5.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего МБДОУ или его заместителя по воспитательно-методической работе (старшего воспитателя).

5.10. Обеденный перерыв для обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается в течении рабочего дня и выделяется место для приёма пищи.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график проведения занятий;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения.

5.12. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.
- курить в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг и на территории МБДОУ.

5.13. В случае, когда объём нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приёме на работу.

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении лица, с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.15. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда (ст.118, ст.334 ТК РФ).

5.16. Увеличение или уменьшение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ, возможны только по взаимному согласию сторон и по заявлению работника.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.17. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72/2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в этом же МБДОУ на всё время простоя либо в другое МБДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.18. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзом МБДОУ.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МБДОУ, работы которых в такие дни предусматривают суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (ст.113 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.20. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, но может применять сверхурочные работы с согласования профсоюза. Оплата производится за фактически отработанное время.

5.21. Руководитель МБДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзом и вывешивается на видном месте.

5.22. В отсутствие детей в летнее время работники находятся на рабочем месте – это время является рабочим. В это время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.24. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели ст.124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.25. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.26. Дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 6 календарных дней за условия труда предоставляется на основании Письма Минтруда РФ от 12.08.2003г. № 861-7, по результатам специальной оценки условий труда поварам, машинистам по стирке белья, бухгалтерам (ст. 117 ТК РФ).

5.27. Работникам МБДОУ предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- бракосочетание работника – до 3 календарных дней;
- рождение ребенка – до 3 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день.

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.28. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования и высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня.

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом

хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.30. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно Приказа комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. № 182 (в редакции от 21.01.2013г.) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула»

6.2. Оплата труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к Приказу комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. №182 (в редакции от 21.01.2013г.) (далее – Положение), «О внесении изменений в приложения к постановлению администрации города от 15.01.2009 №182 (в редакции постановления от 27.08.2012 №2416).

6.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (с 20 по 25 число - за 1-ую половину месяца, с 6 по 10 число - за 2-ую половину) путем перечисления на лицевые счета.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив Работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.5. В случае нарушения Работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Всем работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Базовая часть фонда оплаты труда всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.7. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты (Приложение №6):

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности группы должностей педагогических работников.

6.8. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за почетное звание и отраслевые награды;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- за специфику учреждения;
- за специфику группы;
- за специфику круглосуточной работы;
- за специфику местности;
- за работу в ночные часы.

6.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением «Об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №18» общеразвивающего вида» (Приложение № 2).

6.9.1. Оплата труда работников административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, исходит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.9.2. Базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера: оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебного отпуска, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9.3. Стимулирование труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с Положением «Об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение № 3).

6.9.4. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9.5. Ограничение удержаний из заработной платы.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (Основание: статья 137 ТК РФ).

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает Почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания подписывается работником в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



7.8. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

## 8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.211, 212 ТК РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ.

