

**Приложение 1**  
**К Коллективному договору**  
**МБДОУ - детского сада**  
**комбинированного вида № 55**

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБДОУ – детского сада комбинированного  
вида № 55  
Председатель \_\_\_\_\_ О.Н.  
Пузынина

МБДОУ – детский сад комбинированного  
вида № 55



Заведующий \_\_\_\_\_ Е.Ю. Шадрина

18.12.2020 г.

18.12.2020 г.  
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –**  
**детского сада комбинированного вида № 55**

**1. Общие Положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 55 (далее по тексту – Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 55 (далее по тексту – МБДОУ).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55;

«Администрация» - заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ВМР; заместитель заведующего по АХЧ;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МБДОУ, согласовываются первичным профсоюзным комитетом МБДОУ и утверждаются заведующим МБДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## 2. Прием и увольнение Работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ, по направлению работодателя проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.4. В соответствии со ст.65 ТК РФ, если иное не установлено другими Федеральными законами РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психиатрических веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые МБДОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу в соответствии со ст. 68 ТК РФ оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом МБДОУ.

2.8. 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 постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку.

2.12. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.26. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1 ТК РФ.

2.27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не

предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.28. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (ст.72.2 ТК РФ).

2.29. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.30. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.31. Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ) об изменении условий труда в письменной форме.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.33. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.34. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- 1) ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) смены собственника имущества МБДОУ (в отношении заведующего МБДОУ, его заместителей)
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

б) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

9) совершение по месту работы хищения;

10) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

12) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

13) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

14) другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МБДОУ.

2.35. В день увольнения, заведующий МБДОУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.1. Работник МБДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.4. Педагогические работники МБДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;

- 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.4.9. право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ;
- 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.5. Педагогические работники МБДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.6. Педагогические работники МБДОУ обязаны:
- 3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями по направлению и за счет средств работодателя;



- 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать устав МБДОУ, настоящие Правила;
- 3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ.
- 3.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБДО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ.

#### **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность МБДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

#### **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочее время работников МБДОУ определяется графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.4. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.5. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.8. Недельная нагрузка работников, при условии работы на 1,0 ставки в МБДОУ

№ п/п	Должность	неделя Час	Перерыв Час*	№ п/п	Должность	неделя Час	Перерыв час.	
1	Заведующий	40	2,5	18	Воспитатели групп общеобразовательной направленности	36	Не предусмотрено при условии работы менее 8 часов	
2	Заместитель заведующего	40	2,5	19	Воспитатель компенсирующей направленности	25		
3	Заместитель заведующего по АХЧ	40	2,5	20	Педагог - психолог	36		
4	Повар	40	2,5	21	Инструктор по физической культуре	30		
5	Подсобный рабочий	40	2,5	22	Музыкальный руководитель	24		
6	Кладовщик	40	2,5	23	Учитель-логопед	20		
9	Кастелянша	40	2,5	24	Учитель - дефектолог	20		
10	Машинист по стирке белья и ремонту спец одежды	40	2,5	25	Шеф-повар	40		2,5
10	Уборщик	40	2,5					

	служебных помещений						
11	Делопроизводитель	40	2,5				
12	Дворник	40	2,5				
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	2,5				
14	Младший воспитатель	40	2,5				
15	Завхоз	40	2,5				
16	Грузчик	40	2,5				
17	Специалист по ОТ	40	2,5				

\*30 мин. в день

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному сокращается на один час.

6.10. Опоздание на работу без уважительных причин недопустимо.

6.11. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.

6.12. Отсутствие на рабочем месте работника недопустимо без приказа заведующего и письменного заявления работника.

6.13. Работник вправе предъявить к оплате листок нетрудоспособности в течение шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (п. 1 ст. 12 Федерального закона № 255-ФЗ).

6.14. Больничный лист лучше предъявлять при выходе на работу, поскольку помимо документа, на основании которого оплачиваются дни нетрудоспособности, он является документом, подтверждающим уважительную причину отсутствия.

6.15. При уходе из МБДОУ по служебным делам сотрудник обязан заранее согласовать данный вопрос с заведующим, с указанием времени ухода, ориентировочного времени возвращения и координат своего местонахождения.

6.16. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

6.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.18. Учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником, ведётся заведующим МБДОУ.

6.19. В случаях опоздания напарника работник сообщает об этом заведующему или заменяющему его лицу, которые обязаны принять меры.

6.20. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц.

6.21. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии (независимо от степени опьянения), в состоянии токсического или наркологического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

6.22. Нетрезвое состояние и отстранение от работы оформляется актом, составляемым после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием места, даты и времени обнаружения работника, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа его пойти на медицинское освидетельствование. Акт подписывается составителем и двумя очевидцами случившегося, либо подтверждается медицинским заключением.

6.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;
- вести личные телефонные разговоры.

6.24. Рабочее время совместителя, соответствует установленному законом временем по данной должности, с учётом направленности групп МБДОУ.

6.25. Педагогические мероприятия проводятся в режиме работы МБДОУ с 13.30 до 15.00. При этом воспитанники остаются с младшим воспитателем, который несёт за них ответственность.

6.26. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работнику рекомендуется известить администрацию;

## **7. Организация режима работы МБДОУ**

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего МБДОУ.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ.

## **8.Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- перерыв в течении дня для обогрева – дворнику.
- отпуска.

8.2. Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 ТК РФ), в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется не более 30-40 минут, которые в рабочее время не включаются. В связи с особенностями работы МБДОУ (организация образовательного процесса в течение 10,5 часов без перерыва), работникам предоставляется возможность использовать обеденный перерыв парциально.

8.3. При пятидневной рабочей неделе работникам МБДОУ предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ) .

8.4. Нерабочими праздничными днями являются:

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

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на день. В целях рационального

использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней;

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников осуществляющих должностные обязанности в группах общеобразовательной направленности составляет - 42 календарных дня;

Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников осуществляющих должностные обязанности в группах компенсирующей направленности составляет - 56 календарных дня;

Ежегодный оплачиваемый отпуск руководящих работников (заведующего и заместителя заведующего составляет - 56 календарных дня.

8.9. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется графиком отпусков, утверждённым приказом заведующей МБДОУ с учётом мнения выборного профгруппорга МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года под подпись работников;

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, а неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего года;

8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ);

8.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. В этот период не включаются отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, иные случаи, когда работник фактически не находился на работе;

8.16. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия);

8.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе МБДОУ, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который представляется данный ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.»

8.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск (оплачиваемые выходные дни):

- учебные отпуска;
- отпуска с сохранением средней заработной платы педагогам на срок повышения квалификации (один раз в три года);
- отпуска с сохранением средней заработной платы в целях обучения сотрудников на курсах по охране труда, пожарной безопасности, энергосбережения и т.д. в соответствии с действующим законодательством и графиком курсовой подготовки;
- на основании приказа заведующего МБДОУ отпуск с сохранением средней заработной платы сотрудникам, направленным на педагогические или общественные мероприятия;
- один оплачиваемый выходной сотрудникам в случае юбилея (50 лет); 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам; при переезде на новое место жительства, свадьбы сотрудника, родителям детей первоклассников – 1 сентября, рождении или усыновлении ребёнка, смерти близкого родственника;
- оплачиваемые выходные дни родителя ребёнка – инвалида, в соответствии с ТК РФ.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются на основании подтверждающих документов.

8.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.21. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки от 31.05.2016 г. № 644.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда за выполнение работником должностных обязанностей, рассчитанный исходя из отработанного работником времени за календарный месяц.

9.3. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55» (далее Положение).

9.4. Должностные оклады работников МБДОУ устанавливаются Положением.

9.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55» заведующим МБДОУ на основании решения комиссии по распределению Стимулирующего фонда, с учётом мнения профсоюзной группы и в пределах имеющихся средств на оплату труда.

9.7. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг обязанностей работников, осуществляется за дополнительную плату, порядок и размеры которой регулируются МБДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночью, в выходные и праздничные дни), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ и по заключению специальной оценки условий труда.

9.9. Повышение заработной платы сотрудников, за счёт увеличения выплат стимулирующего характера производится исключительно в зависимости от роста профессионализма, увеличения объёма и улучшения качества выполняемых работ и при соответствующих финансовых возможностях.

Обязательными условиями повышения заработной платы являются:

- отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;
- добросовестное, точное, инициативное выполнение должностных обязанностей;
- результативность;
- систематическая работа по повышению своей квалификации.

9.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работы, производимые в нерабочий, праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника либо по месту работы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.12 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.16 Работодатель выплачивает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется Работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

9.17. Сотрудникам, которым не предоставлен сокращённый предпраздничный день, в связи с режимом работы МБДОУ, производится оплата этого времени в двойном размере.

### **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, «Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 55», «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 55», образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценными подарками;
- 4) награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

10.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников МБДОУ.



## **11. Взыскания за нарушения трудовой**

## **дисциплины**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ст.192,193 ТК РФ).

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

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

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству работников МБДОУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются вышестоящим органом Департаментом образования.

## **12. Заключительные положения**

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.3. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте.

12.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

12.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Шадрина Елена Юрьевна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022