

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием работников  
МБДОУ - детский сад «Тополек»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ – детский сад «Тополек»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Хлопунова Е.В.  
Приказ № 36 от «29» августа 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»  
Председателем профкома  
МБДОУ - детский сад «Тополек»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Майорова Р.М.  
29 августа 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Тополек» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

В соответствии с требованиями ст. 189 ст. 190 Трудового кодекса РФ, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Тополек» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — локальный нормативный акт МБДОУ - детского сада «Тополек» регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников**

- 2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением тех 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
  - справка об отсутствии (наличии) судимости.

В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с документами с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, образовательной программой (для педагогов). Работодатель также знакомит работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, инструкциями по охране труда и технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. 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).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных во второй и третьей частями ст.72.2. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации МБДОУ в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К таким случаям относятся:

1. ликвидация МБДОУ;
2. сокращение численности или штата работников;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смена собственника имущества организации;
5. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, т.е.:
  - прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения и др.;
7. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; другие случаи, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

9. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

10. совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11. другие случаи, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу. Увольнение по вышеуказанным основаниям работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

2.14. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника следующий:

- работник в письменной форме за 2 недели предупреждает работодателя о прекращении трудового договора;
- до истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник;
- по истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;
- если по истечении срока договор не расторгнут и ни одна из сторон не настаивает на его расторжении, договор продолжается;
- в последний день работы работодатель должен выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя и работника.**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные правовые акты, законные распоряжения администрации, инструкции по охране труда и технике безопасности, правила пожарной и электробезопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в обязательном порядке проходить периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учредителя. Отказ от прохождения медосмотра или нарушение установленных сроков его прохождения расценивается как нарушение трудовой дисциплины. Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете МБДОУ у старшей медицинской сестры;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет по представлению заведующего;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медработника, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках;
- соблюдать кодекс профессиональной этики;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ;

- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. А также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для, работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормального рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.8.

4.8. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.9. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 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.

- дни, объявленные праздничными Правительством Республики Татарстан Законом Республики Татарстан от 29.09.2016 №67-) внесены поправки в часть 5 статьи 1 Закона Республики Татарстан от 19.02.1992 № 1448-Х11 «О праздничных днях и памятных датах Республики Татарстан». Согласно изменению, при совпадении праздничных дней Республики Татарстан с выходными днями (суббота и воскресенье) дополнительный к

выходным дням день отдыха не предоставляется. По праздничным дням Российской Федерации перенос выходных дней остается без изменений. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.12. Продолжительность рабочего времени в неделю заведующего младшего обслуживающего персонала и технического персонала составляет 40 часов; воспитателя, - 36 часов, старшей медицинские сестры - 39 часов; музыкального руководителя - 24 часа;

4.13. График работы (сменность, время начала и окончания работы) персонала МБДОУ устанавливается ежегодно издаваемым к началу учебного года приказом заведующего, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

4.14. Для всех работников МБДОУ устанавливается продолжительность времени обеда: для обедающих в детском саду - 30 минут, для обедающих за пределами МБДОУ - 1 час, для младших воспитателей устанавливается время отдыха 30 мин. Время обеда в рабочее время не включаются.

4.15. Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников ДОУ.

4.16. Педагогическим и другим работникам МБДОУ не разрешается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника (в случае неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником);
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младше 18 лет, лицам не указанным в договоре, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- применять насилие к детям;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

4.17. В рабочее время допускается выполнение общественной работы при условии, что это не ухудшает качество выполнения основных функциональных обязанностей.

4.18. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

4.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предупредить накануне о выходе на работу, предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом по МБДОУ.

4.21. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска заведующего, воспитателя, музыкального руководителя составляет 42 календарных дня; заведующего хозяйством, старшей медсестры, повара, рабочего по стирке спецодежды (белья), младшего воспитателя, подсобного рабочего, рабочего по обслуживанию здания, делопроизводителя, сторожа - 28 календарных дней;



4.22. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

4.23. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц частично оплачиваемые.

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников бюджетных организаций устанавливаемой Кабинетом Министров Республики Татарстан по штатному расписанию МБДОУ5.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

сумму коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от имеющейся категории педабработника по итогам аттестации, коэффициента сложности труда в соответствии с занимаемой должностью или уровнем образования и стажем работы;

5.4. Система оплаты труда предусматривает дополнительные поощрительные выплаты за качество работы, в соответствии с принятыми локальными актами:

- Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.
- Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат за результаты труда педагогическим, и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работника образовательного учреждения.

Стимулирующие выплаты производятся в соответствии имеющегося фонда оплаты труда образовательного учреждения, заложенного на текущий финансовый год в смету расходов.

5.5. Размер заработной платы работников бюджетных учреждений устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

5.6. Ежемесячные выплаты работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук или доктора наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный», «Почетный», нагрудные знаки и т.д. устанавливаются из стимулирующего фонда оплаты труда по основному месту работы.

5.7. Оплата труда производится два раза в месяц на банковские карты работников.

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и введенной системой оплаты труда работникам муниципальных учреждений.

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка;
- премирование;

- присвоение Почетного звания (ходатайство перед вышестоящими организациями).
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание однократное;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ предъявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:

- за прогул, т.е. неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4 часов подряд без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул (административное взыскание, предусмотренное в пункте

7.2. настоящих правил).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде Трудовой договор с работников может быть расторгнут в одностороннем порядке за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.