

**ПРИНЯТО**

На общем собранием трудового коллектива  
МБДОУ 123  
протокол от 19.11 2019 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Убанкина Е.В.

заведующий МБДОУ № 123

приказом от 19.11 2019 № 94-0

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 123 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 123 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее – МБДОУ № 123).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ № 123 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ № 123, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 123.

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

1.4. Правила утверждены заведующей МБДОУ № 123 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МБДОУ № 123 на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ № 123 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБДОУ № 123

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским садом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ № 123.

2.1.3. При приеме на работу заключения срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. 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;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в по-

рядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 123 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ № 123 обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ № 123;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заведующего МБДОУ № 123, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБДОУ № 123 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ № 123 хранятся в МБДОУ № 123.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего МБДОУ № 123 в трудовую книжку, администрация МБДОУ № 123 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ № 123.

2.1.11. Заведующий Детским садом назначается приказом Учредителя – Управлением образования исполнительного комитета муниципального образования г. Казани. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ № 123 хранятся у представителя Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ № 123 в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ № 123 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБДОУ № 123 письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий МБДОУ № 123 при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий МБДОУ № 123 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ № 123 обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ № 123 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ № 123 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- ✓ предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- ✓ проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- ✓ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ✓ родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- ✓ награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- ✓ председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- ✓ молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Детского сада**

- 3.1. Непосредственное управление Детским садом осуществляет заведующий.
- 3.2. Заведующий МБДОУ № 123 имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
  - 3.2.3. совместно с Советом МБДОУ № 123 осуществлять поощрение и премирование работников;
  - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 123 и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.3. Заведующий МБДОУ № 123 обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4. Администрация МБДОУ № 123 осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, режимных моментов, мероприятий.
- 3.5. МБДОУ № 123 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
  - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работни-

ков, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников (педагоги, медицинская сестра);

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении МБДОУ № 123 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБДОУ № 123;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МБДОУ № 123, кроме прав, перечисленных в п.4.1, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов выявления знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав МБДОУ № 123 и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу МБДОУ № 123 и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ № 123 о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества МБДОУ № 123;

4.3.8. поддерживать дисциплину в МБДОУ № 123 на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБДОУ № 123 в период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять воспитанников с занятий;

г) курить в помещении и на территории МБДОУ № 123;

д) отвлекать воспитанников и педагогов во время учебного процесса на иные, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, мероприятия;

е) отвлекать работников МБДОУ № 123 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ № 123;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ № 123 прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ № 123 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ № 123, если МБДОУ № 123 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ № 123 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель заведующего по АХР;

- кладовщик;

- охрана в ночное время и выходные дни здания и имущества МБДОУ № 123.

4.6. Работники МБДОУ № 123 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБДОУ № 123 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;  
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;  
для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;  
для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с

учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников). (Статья 92 ТК РФ)

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических, медицинских работников и младших воспитателей устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей МБДОУ № 123 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников МБДОУ № 123, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий МБДОУ № 123;
- заместитель заведующего по АХР.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает образовательную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества занятий по плану и образовательным программам, продолжительности пребывания детей, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ № 123 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ № 123, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения количества групп или продолжительности пребывания детей в МБДОУ № 123.

5.7. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ № 123 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ № 123 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательно-образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется сеткой занятий. Сетка занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ № 123 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

5.11. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных в МБДОУ № 123, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, режимным моментам, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогам логопедических групп и учителям – логопедам 56 календарных дня, медицинской сестре 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ № 123 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчета шестидневной рабочей недели.

5.14. Работникам МБДОУ № 123 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.16. Администрация МБДОУ № 123 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работникам МБДОУ № 123 осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ № 123 зависит от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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



Тарификация утверждается заведующим МБДОУ № 123 не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в МБДОУ № 123 производится два раза в месяц: с 5 по 10, с 20 по 25 числа каждого месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

6.5. В МБДОУ № 123 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, принятом на собрании трудового коллектива МБДОУ № 123.

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

## **7. Меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании, принятом на собрании трудового коллектива МБДОУ № 123. Иные меры поощрения по представлению, профсоюзного комитета, Совета МБДОУ № 123 объявляются приказом заведующего МБДОУ № 123.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ № 123 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ № 123 налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ № 123 норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ № 123 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ № 123, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ № 123 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего МБДОУ № 123 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий МБДОУ № 123 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива МБДОУ № 123.