


<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ № 254 (протокол от 31.12.2016)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Ванда А.Д.</u> (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № ____ к коллективному договору <u>Приказ № 207</u> от «31_» декабря_ 2016 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ № 254</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Волощенко Т.Н.</u> (Ф.И.О.)</p> <p>« 31 » декабря 2016 г.</p>
--	---

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 254»**

Принято на общем  
собрании работников  
от «31» 12. 2016 года

## **1. Общее положение.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 254» (в дальнейшем МБДОУ № 254).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов
- Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника**

- 2.1. Прием и увольнение работников МБДОУ № 254 осуществляет заведующая дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем работодатель).
- 2.2. Трудовые отношения в МБДОУ № 254 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБДОУ № 254.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ № 254. При приёме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.4. К педагогической деятельности в МБДОУ № 254 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ № 254
  - 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;
- документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 254;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- локальные акты МБДОУ № 254
- Коллективный договор.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ № 254. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника МБДОУ № 254 ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ № 254 бессрочно.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ № 254 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

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.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.4. 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 с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.6. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, распоряжения администрации МБДОУ № 254, обязанности, возложенные на них

должностной инструкцией и Уставом МБДОУ № 254, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими положениями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ № 254, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБДОУ № 254 (оборудование, инвентарь, литературу и пособия), экономно расходовать материалы, теплоэнергию, воду, электроэнергию, воспитывать у детей, посещающих МБДОУ № 254, бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки (два раза в год) периодически медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники МБДОУ № 254 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учено-воспитательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники МБДОУ № 254 обязаны немедленно сообщить администрации.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом МБДОУ № 254, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ № 254 и детей;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников МБДОУ № 254;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 254 в соответствии с утвержденным на год графиком;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

- согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ № 254 предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями; Администрация и профком МБДОУ № 254 по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):
  - о перспективах развития МБДОУ № 254;
  - об изменениях структуры, штатах МБДОУ № 254;
  - о бюджете МБДОУ № 254,
  - о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

## **5. Права работника.**

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 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;
- быть избранным в органы самоуправления МБДОУ № 254, участвовать в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ № 254 формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

## **6. Права работодателя.**

Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников МБДОУ № 254, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников МБДОУ № 254 соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых МБДОУ № 254 планов и программ.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

- 7.1.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.
- 7.2.** Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:
- воспитателей – 36 часов; воспитатель коррекционной группы- 5 часов
  - музыкальных руководителей – 24 часа;
  - инструктора по физкультуре – 30 часов;
  - учителя- логопеда – 20 часов.
  - Педагога-психолога-30 часов
- 7.3.** Режим работы устанавливается:
- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| для воспитателей в две смены: | воспитателя коррекционной группы в две смены: |
| первая смена с 7.00 до 14.12  | первая смена с 8.00 до 13.00                  |
| вторая смена с 11.45 до 19.00 | вторая смена с 13.00 до 18.00                 |
- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, медицинских работников, педагога-психолога, логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.
  - администрация (заместители заведующей) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.
  - для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей МБДОУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).
  - Каждый работник МБДОУ № 254 работает по графику, установленному и утвержденному руководителем МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.
- 7.4.** Для заведующего, заместителей заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.5.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 7.6.** Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, воспитателям и специалистам коррекционных групп, – 56 календарных дней.



Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию профсоюзным комитетом МБДОУ № 254, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем МБДОУ № 254, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

- 7.7.** Работникам МБДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 7.8.** Работникам МБДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.
- 7.9.** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).
- 7.10.** Работникам МБДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).  
Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - проводы детей в армию – 3 календарных дня.
- 7.11.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).
- 7.12.** Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:
- заведующей, как работнику с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня;
  - шеф-повару, поварам, машинистам по стирке и ремонту белья за вредные условия труда – 7 календарных дней;
  - на основании ст.116 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения установить дополнительный отпуск для заместителя заведующей (АХЧ) – 14 календарных дней;
  - с письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 136 Трудового кодекса РФ).
- 7.13.** Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**7.14.** В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы;
- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

**7.15.** Во время работы МБДОУ, в помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ;
- парковать личные автомобили на территории МБДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

## **8. Меры поощрения.**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- установление доплат из стимулирующего фонда.

**8.2.** За особые заслуги работников ДОУ администрация ходатайствует в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.

**8.3.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Меры взыскания.**

**9.1.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**9.2.** К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются пункты 1, 2 статьи 336, пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

**9.3.** Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**9.4.** Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются учредителем.

**9.5.** До применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушение, должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для

применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (статья 193 Трудового кодекса РФ).

- 9.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный срок.
- 9.8.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **10. Оплата труда**

- 10.1.** Оплата труда работникам ДОУ осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников бюджетных учреждений».
- 10.2.** Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного разряда (категории) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 10.3.** Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года.
- 10.4.** Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц, путем перечисления на пластиковую карту.
- 10.5.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству и совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 10.6.** В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, оказание материальной помощи в соответствии с Положением «По оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения» и Коллективным договором.

Пролито, пронумеровано  
и скреплено печатью

40 листов

Заведующий МБДОУ №254  
Волощенко Т.Н. *ТН*