

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦДО Барановская Е. Е.
протокол № 8 от «13» сентября 2017 г.

Рассмотрено на общем собрании
трудоустроенного коллектива
протокол № _____ от «___» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ЦДО Дивиль Е. Л.
приказ № 01-ДН/ДОУ
от «13» сентября 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 27 «Розочка»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Розочка» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ).

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют:

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

1.2 Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией.

2.1.2. 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.

2.1.3. В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник принимается на работу в детский сад, заключает трудовой договор:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации образовательной организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДООУ,
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, для главного бухгалтера и заместителей руководителя – не более шести месяцев.

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

2.1.10. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ДООУ в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело

принимается в образовательной организации.

2.2. Перевод работников.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. ТК РФ.

2.2.2. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий трудового договора и допускается только по соглашению сторон путем заключения сторонами письменного соглашения. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможно только в случаях, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

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. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон по п.1, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора п.2, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника п.3, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) п.5, ч.1 ст.77 ТК РФ;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией п.6, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора п.7, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы п.8, ч.1 ст.77 ТК РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем п.9, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

II) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

III) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);

IV) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ);

V) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию образовательной организации письменно не позднее, чем за две недели.

2.3.5. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.6. При расторжении трудового договора заведующий издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация образовательной организации 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 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация 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.

2.3.9. 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:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- неосвобожденный председатель первичной организации Профсоюза.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ.

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. *Заведующий 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 работниками меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность условий и охраны труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Заведующий ДОУ как юридическое лицо *несет ответственность* перед работниками:

3.4.1. 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.

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

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 (при его наличии).

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

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством, уставом и локальными нормативными актами организации.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.13. 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. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества ДООУ.

4.2.8. Поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3 Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы.

4.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3.3. Соблюдать санитарные правила.

4.3.4. Следить за посещаемостью группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию задач образования и воспитания в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.6. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Организовывать летний отдых воспитанников в ДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.4. Работникам ДОУ запрещается:

4.4.1. Изменять по своему усмотрению установленное расписание образовательной деятельности и график работы.

4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между нею.

4.4.3. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения.

4.4.4. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.4.5. Курить в помещении и на территории ДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Согласно ст. 333 ТК РФ, конкретная *продолжительность рабочего времени*, а равно и норма часов педагогической работы за ставку заработной платы должны устанавливаться в зависимости от наименований должностей педагогических работников, а также от типов и видов образовательных учреждений.

Продолжительность рабочего дня в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (часов в неделю):

- административной группе - 40;
- старшему воспитателю - 36;
- воспитателю - 26,25;
- педагогу-психологу - 18 (0,5 ставки);
- музыкальному руководителю - 24 (1,25 ставки);
- учителю логопеду - 10 (0,5 ставки);
- учителю-дефектологу - 20;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 40;
- медицинским работникам:
 - медицинская сестра - 38,5;
 - медсестра-ортопедистка - 19,25 (0,5 ставки).

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания предусматривают *графики работы*, которые утверждаются заведующим ДООУ, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.3. Время работы сотрудников:

- заведующий - 08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
- заведующий хозяйством - 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
- старший воспитатель - 08.00-15.42 перерыв 12.00-12.30
- воспитатели – 1-я смена – 07.00-12.00, 2-я смена – 12.00-17.30
- младшие воспитатели, помощники воспитателей – 08.00-17.00 перерыв 14.00-15.00
- учителя-дефектологи, учитель-логопед – 1-я смена - 08.00-12.00, 2-я смена – 13.00-17.00
- педагог-психолог - 1-я смена - 09.00-12.36, 2-я смена – 13.00-16.36
- музыкальный руководитель – 08.00-14.30 перерыв 12.00-12.30
- рабочий по комплексному обслуживанию здания – 08.00-14.30 перерыв 12.00-12.30
- дворник – 07.00 – 16.00 перерыв 12.00-13.00
- повар - 1-я смена – 05.00-13.00, 2-я смена – 12.00-17.30
- кухонный рабочий – 08.00-12.00 (0,5 ставки)

- сторож – 17.00-05.00 (по графику)
- кастелянша – 08.00-12.00 (0,5 ставки)
- машинист по стирке белья – 08.00-14.3- перерыв 12.00-12.30
- инженер-электрик – по согласованию (2 часа)
- слесарь-электромонтер – по согласованию (2 часа)
- медицинская сестра – 08.00-16.42 перерыв 12.00-13.00
- экономист – 08.00-12.00 (0,5 ставки)
- делопроизводитель - 08.00-12.00 (0,5 ставки)

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим ДОУ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Воспитатели ДОУ должны приходить за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены.

5.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.9. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию (в первый рабочий день болезни) и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. *Режим работы МБДОУ* - 10,5 часов (с 07.00. до 17.30)

Рабочая неделя – 5 дней.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

6.3. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу

(письменному) заведующего. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.2. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Отпуска специалистам ДОО, как правило, предоставляются во время летних каникул.

7.5. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работником приказом по ДОО.

7.6. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск определенным категориям работников согласно Коллективного договора.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, разделен на части или по соглашению сторон трудового договора может быть перенесен в течение текущего года на другой срок.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

- 8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 27 «Розочка» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы в установленном законодательством порядке с работника удерживается подоходный налог в размере 13%.
- 8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"20" числа текущего месяца;
"5" числа последующего месяца.
- 8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе.

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным заведующим ДОУ.
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании
руководителя за высокое качество и результативность работы ДОУ.

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

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

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

- за прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.3. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное



ьяснение (в течение 2-х рабочих дней) составляется соответствующий акт. Отказ работника
ть объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику
од расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника
подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

10.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного
взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого
работника, ходатайству профсоюзного органа работников.

10.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими
организациями.



ии
О
су
»,
о
л
Г
!

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Абдулваева Анна Александровна	помощник воспитателя	
2	Антонова Елена Александровна	воспитатель	
3	Борисова Ольга Михайловна	учитель - дефектолог	
4	Борисовская Наталья Евгеньевна	учитель - дефектолог	
5	Борисова Мария Александровна	воспитатель	
6	Борисова Наталья Александровна	инженер-электрик	
7	Борисова Наталья Александровна	заведующий хозяйством	
8	Борисова Наталья Александровна	помощник воспитателя	
9	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
10	Борисова Наталья Александровна	учитель-дефектолог	
11	Борисова Ольга Александровна	дефектолог	
12	Борисова Мария Александровна	учитель - дефектолог	
13	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
14	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
15	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
16	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
17	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
18	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
19	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
20	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
21	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
22	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
23	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
24	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
25	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
26	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
27	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
28	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
29	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
30	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
31	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
32	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
33	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
34	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
35	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
36	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
37	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
38	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
39	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
40	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
41	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
42	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
43	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
44	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
45	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
46	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
47	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
48	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
49	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	
50	Борисова Наталья Александровна	воспитатель	

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
16 листов
цифрами **16** прописью
Заведующий Швидь Е. Л.
«13» сентября 2017 г. М.П.