
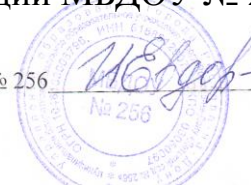


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ № 256

 Донцова С.А.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Приказ № 85 от 28.08.2020 г.  
Заведующий МБДОУ № 256

Заведующий МБДОУ № 256



И.И.Евдокименко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ № 256**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида второй категории №256 Советского района города Ростова – на - Дону.

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, иными нормативными правовыми актами; Уставом МБДОУ № 256.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ № 256, 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 № 256

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

**1.4.** Правила утверждены заведующим МБДОУ № 256 с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** При приеме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**1.6.** Правила являются приложением к коллективному договору.

## **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 МБДОУ.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ № 256

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

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБДОУ № 256

следующие документы (ст.65 ТК):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинская книжка (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку об отсутствии судимости;

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 256 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.1.6.** При приеме на работу администрация МБДОУ № 256 обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ № 256;
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;

коллективным трудовым договором.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заведующего МБДОУ - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.8.** На каждого работника МБДОУ № 256 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ № 256 хранятся в МБДОУ № 256.

**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего МБДОУ № 256 в трудовую книжку, администрация МБДОУ № 256 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.1.10.** Работодатель на основании личного заявления сотрудника формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ФЗ № 439 от 16.12.2019, ст.66.1)

**2.1.11.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ № 256.

**2.1.12.** Заведующий МБДОУ назначается приказом начальника МКУ Управление образования города Ростова – на – Дону (далее - Учредитель).

**2.1.13.** Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

Личная карточка работника хранится в МБДОУ № 256, в том числе и после увольнения, 75 лет.

## **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 № 256 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 № 256 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 № 256 письменно за две недели.

**2.3.3.** Заведующий МБДОУ 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 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст.84.1 ТК РФ)

**2.3.5.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты Трудового кодекса РФ или

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

**2.3.6.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ № 256 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 № 256 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ 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.** Расторжение трудового договора с одинокой матерью, воспитывающая ребенка инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка-ребенка в возрасте до 14 лет, по инициативе работодателя не допускается в соответствии со ст. 261 ТК РФ. (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1, п.5 - п.8, п.10 или п.11.ч.1 ст.81, или п.2.ст.336 ТК РФ).

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: преимущественное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для работника основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; одинокие матери (отцы), работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБДОУ № 256**

**3.1.** Непосредственное управление МБДОУ № 256 осуществляет заведующий.

**3.2.** Заведующий МБДОУ 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 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 № 256 и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**3.2.6.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

**3.2.7.** обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**3.2.8.** Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

### **3.3. Заведующий МБДОУ обязан:**

**3.3.1.** 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;

**3.3.2.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

**3.3.3.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

**3.4.** Администрация МБДОУ № 256 осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, совместной деятельности воспитателя с ребенком, кружковой работы, дополнительных платных образовательных услуг, режимных моментов.

**3.5. МБДОУ № 256 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 работников.**

**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 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.** 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 № 256 в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ № 256;

**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 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники МБДОУ № 256, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

**4.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, 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 № 256 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 № 256 и других работников;

**4.3.7.** незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБДОУ № 256;

**4.3.8.** поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**4.3.9.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.** Работникам МБДОУ № 256 в период организации образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

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

- удалять воспитанников с занятий;

-курить в помещении и на территории МБДОУ № 256;

-отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия,

- отвлекать работников МБДОУ № 256 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ № 256

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

**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ № 256 прямой действительный ущерб.

**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ № 256 или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МБДОУ №256 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;

с) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники МБДОУ № 256 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке.

установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

**5.1.** В МБДОУ № 256 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

Режим пребывания воспитанников в МБДОУ – 12 часов (с 7.00. до 19.00).

**5.2.** Для работников Учреждения (за исключением сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

**5.3** Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00

**5.4** Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- Заведующий детским садом, завхоз – 40;
- Воспитатель (включая старшего) группы общеразвивающей направленности 36 часов;
- педагог-психолог -36 часов ;
- Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов;
- Учитель-логопед – 20 часов;
- Музыкальный руководитель – 24 часа;
- Руководитель физвоспитания 36 часов;
- Младший обслуживающий персонал – 40 часов.

**5.5** Режим работы педагогических работников, специалистов, поваров – двухсменный в соответствии с нормальной продолжительностью времени в неделю и графиком рабочего времени

**5.6.** Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или в отдельно отведенном для этой цели помещении

**5.7** Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются завхозом в подчинении которого находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца и обязательно как для работников, так и для администрации учреждения.

**5.8.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

**5.9** Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.10.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная 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, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества возрастных групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем

**5.11.** В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ 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.

**5.12.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников 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

**5.13** Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется сеткой (расписанием) занятий. Сетка (расписание) занятий составляется и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**5.14** Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом заведующего МБДОУ.

**5.15.** Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск - 42 календарных дня, работающим в логопедических группах удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ 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.

**5.16.** Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

**5.18.** Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда.**

**6.1.** Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год, но раздельно по полугодиям.

Тарификация утверждается заведующим МБДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

**6.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул воспитанников, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

**6.5.** Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц.

**6.6.** В МБДОУ устанавливаются выплаты: стимулирующего характера, компенсационного, премирование работников, в соответствии с Положениями:



- «Об оплате труда работникам МБДОУ № 256»
- «Об установлении выплат компенсирующего характера работникам МБДОУ № 256»
- «Об установлении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 256»
- «Об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 256»
- «О премировании работников МБДОУ № 256»
- «Об установлении надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическими работниками МБДОУ № 256 Советского района города Ростова-на-Дону»

**6.7.** 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 ценным подарком;
- 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 работников МБДОУ № 256 утвержденным общим собранием трудового коллектива МБДОУ. Иные меры поощрения по представлению Совета МБДОУ объявляются приказом заведующего МБДОУ.

**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 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**7.5.** Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагает Учредитель.

**7.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**7.7.** До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ 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 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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 или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.13** Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Совета МБДОУ или общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

### **ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения составляются и разрабатываются на основе следующей законодательной и нормативно-правовой базы:

- Закона РФ «Об образовании» от 13.01.96 № 12-ФЗ с изменениями и дополнениями ФЗ от 07.08.2000 М 12 2-ФЗ (ст. 18,35,55,56);
- Закона РФ «Об образовании» в новой редакции от 01.01.2006 г.;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 М 197-ФЗ в ред. ФЗ от 27.07.2010 № 227-ФЗ, (ст. 56-84, ст. 144, ст. 189-191, ст. 209-231, ст. 333);
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 М 197-ФЗ в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 204-ФЗ
- Налоговый кодекс РФ, принятый Государственной Думой 31.07.98 № 146-ФЗ;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 с изменениями от 21.12.2013 № 357-ФЗ;
- постановление Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений (с приложениями к нему);
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 в ред. от 21.05.2012 г. № 502 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- постановление Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.2821-10» с изменениями и дополнениями от: 29 июня 2011 г., 25 декабря 2013 г., 24 ноября 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с трудовым договором;
- режим рабочего времени, в том числе рабочую неделю по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания;
- применяемые меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- время отдыха, продолжительность дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений с учетом их специфики и условий работы.

Правила утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива (коллегиального органа, в соответствии с Уставом. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

Правила разрабатываются совместно и по согласованию с коллегиальным органом в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и локальными актами.

