

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета

Протокол № 3

от « 18 » 06 20 21

*Лия Николаевна*

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая БДОУ «Детский сад №1»

Демидова Л.Н.

Приказ № 38-ср

от « 18 » 06 20 21 года.



Демидова  
Лия  
Николаевна  
а

Подписан: Демидова Лия Николаевна  
DN: С=RU, S=Вологодская область,  
Т=заведующая, О="БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВАШКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД  
№1", С=НИЛС=06724135152,  
ИНН=350400369579,  
E=steraqoregor@gmail.com, G=Лия  
Николаевна, SN=Демидова, CN=Демидова Лия  
Николаевна  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2024.09.09 12:00:00+0300  
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Вашкинского муниципального района  
«Детский сад №1»**

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и Приложения к нему, постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений, Устава БДОУ «Детский сад №1».

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного дошкольного образовательного учреждения Вашкинского муниципального района «Детский сад №1» (далее ОО) - это локальный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению дисциплины; рациональному использованию рабочего времени; формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работников ОО осуществляет руководитель – заведующая БДОУ «Детский сад №1».

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Заведующая детским садом назначается и увольняется начальником Управления образования.

2.2. Педагогический и младший обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующей детским садом.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании статьи 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу поступающий представляет работодателю следующие документы:

- паспорт;

-трудовую книжку (исключение для лиц, поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);

-документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- медицинскую книжку установленного образца;

-справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на временное выполнение работы);
- издается приказ по ОО о приеме на работу на основании заключенного договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 326.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить педагогов с основной образовательной программой дошкольного образования.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.13. В период испытательного срока на работника распространяются все нормативно правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. При неудовлетворительном испытании работодатель имеет право расторгнуть договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 ТК РФ).

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание электроустановок.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы ООО (изменение режима работы количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменен существенных условий труда работника:

-системы и размеров оплаты труда,

-льгот,

-режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени),

-совмещение профессий,

-изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующей ООО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. Увольнение:

-за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ):

-прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81);

-появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81);

-совершение хищения по месту работы (п.6г ст.81);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81).

2.22. В день увольнения руководитель ОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

3.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом ОО, лицензией, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Совместно с общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным графиком, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПинами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением рабочих программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.10. Своевременно организовать осмотры и ремонт зданий ОО, организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.11. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности.

### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники ОО обязаны:

4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОО.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдая трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы.

Согласовывать с руководителем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в экстренных и чрезвычайных ситуациях.

4.1.4. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию (педагоги).

- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.1.6. Беречь имущество ОО, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ОО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ОО.
- 4.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### 4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1.-4.1.10.) и санитарные правила.
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей
- 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОО и на детских прогулочных площадках.
- 4.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 4.2.6. Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.7. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.2.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.2.9. Придерживаться режима дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов ОО, других органов самоуправления и соуправления ОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

### 5. Основные права работников

Работники имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Быть избранным в органы самоуправления ОО.
- 5.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ОО.
- 5.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.5. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.6. На повышение квалификационной категории.
- 5.7. На совмещение профессий и должностей.

5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПинами и нормами охраны труда.

5.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников ОО.

5.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных коллективным договором и Трудовым кодексом РФ.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В ОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитателям и психологам - 36 часов в неделю;

-инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

-учителю логопеду – 20 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу – 36 часов (женщинам) и 40 часов (мужчинам) в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.30. до 18.00 часов.

6.4. График работы сотрудников:

-утверждается руководителем;

-предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на обед.

6.5. Режим и сетка занятий:

-составляется основными воспитателями групп;

-утверждается руководителем ОО.

В дни каникул (январь и летние месяцы) занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

-курить в помещениях и на территории ОО.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОО по согласованию с руководителем учреждения.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей, их родителей и во время проведения занятий.

6.9. Время работы сотрудников:

-повар – с 7.00 до 15.00 (обед – 1 час);

-завхоз – с 9.00 до 17.00 (обед – 1 час);

-кладовщик - с 9.00 до 17.00 (обед – 1 час);

-младший воспитатель – с 8.30 до 17.00 (обед – 1,5 часа);

-рабочий по комплексному обслуживанию зданий – с 9.00 до 17.00 (обед – 1 час);

-рабочий по стирке белья – с 8.00 до 16.00 (обед – 1 час);

- дворник – с 6.00 до 14.00 (обед – 1 час);

-музыкальный руководитель – в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

-воспитатель – в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

-логопед – в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

-техник – электрик – в соответствии с утвержденным графиком работы;

-сторож - в соответствии с утвержденным графиком работы.

Продолжительность рабочего времени ОО, непосредственно перед нерабочими праздничными днями РФ сокращается на 1 час.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить руководителя или лицо, его заменяющее;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. По соглашению между работником и руководителем ОО могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.12. Ночное время – с 22.00 до 06.00. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории работников в соответствии с действующим законодательством.

6.14. По заявлению работника руководитель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право в соответствии с действующим законодательством заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

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

6.15. В помещениях ОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **7.Время отдыха**

7.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- перерыв на обед;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

7.2. нерабочими праздничными днями РФ являются:

- новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День Защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник солидарности трудящихся
- 9 мая – Праздник победы над фашизмом 1945 года.
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День Народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, устранения производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

7

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;  
-для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом;

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ОО.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством. Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – 42 рабочих дня. Логопед – 56 рабочих дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОО. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения трудового коллектива ОО не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет, и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По согласованию между работником и руководителем ОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не рекомендуется отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и руководителем.

Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечий, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;  
-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;  
-работникам, в случае рождения, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;  
-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

## **8. Оплата и нормы труда**

8.1. Фонд оплаты труда ОО формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда ОО формируется за счет ассигнований муниципального и областного бюджета.

8.2. Вопросы оплаты труда в ОО регулируются решением Представительного собрания Вашкинского муниципального района, а также Положением об оплате труда работников ОО, являющимся приложением к коллективному договору.

8.3. Работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей детей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере. За последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Оплата замещения отсутствующего работника производится по соглашению сторон.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.4. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

8.5. Заработная плата работников ОО (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором в соответствии со ст. 136 ТК РФ:

29-го числа каждого месяца – аванс за текущий месяц, 14-го заработная плата за предыдущий месяц.

Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет выплачивается в сроки выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится в денежной форме

8.7. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив заведующую в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в

свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

8.8. За работниками, участвующими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения коллективных договоров по вине администрации сохраняется заработная плата в полном объеме.

8.9. Время простоя по вине администрации ОО оплачивается из расчета не менее двух третей средней заработной платы работников, в т.ч. при временном закрытии ОО по инициативе органа Управления образования.

Время простоя не по вине администрации ОО и работника, если работник в письменной форме предупредил администрацию ОО о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

## **9. Организация режима работы**

9.1. В ОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни РФ).

9.2. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные нерабочие дни РФ допускается с их согласия, а также может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством и п. 7.3. данных Правил внутреннего трудового распорядка.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

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

9.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ОО по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ОО. Предоставление отпуска руководителю ОО оформляется приказом по Управлению образования Вашкинского муниципального района.

## **10. Поощрение за успехи в работе**

10.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ОО, Коллективного договора, Положения о премировании за соблюдение трудовой дисциплины, творческий поиск, участие в различных конкурсах, семинарах, проведение открытых занятий и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами, грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются руководителем ОО, рассматриваются на заседаниях премиальной комиссии.

10.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОО, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.4. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Согласно ст.192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя и премиальной комиссии.

11.4. 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 ОО или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

-за прогул без уважительных причин,

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

11.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.9. Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

11.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОО вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.11. Педагогические работники ОО, 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 ОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст.56 Закона «Об образовании».

11.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с общественными организациями учреждения.

11.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю ОО применяется Управлением образования - орган, который имеет право его назначать и увольнять.

## **12. Материальная ответственность сторон**

12.1. Сторона трудового договора (руководитель ОО или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.2. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

12.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12.4. Работник обязан возместить учреждению причиненный ей прямой действительный ущерб.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иными лицами.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.

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

1. Когда на работника, в соответствии с действующим законодательством, возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей.
2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
3. Умышленного причинения ущерба.
4. Причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
5. Причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
6. Причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные товарные ценности или иное имущество. Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между учреждением и всеми членами коллектива.

12.6. Согласно ст. 241 ТК РФ за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которым причинен ущерб учреждению.

12.7. Работник обязан возместить затраты, понесенные учреждением, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств учреждения.