

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюза МА ДОУ № 27  
Панькова А.В.  
« 01 » 3 20\_\_ г.

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании  
Трудового коллектива МА ДОУ № 27  
Прокол № 3  
От « 01 » 03 20 17 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МА ДОУ № 27  
Грутьян А.И.  
« 01 » 03 20 17 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 27»**

Красноурьинск 2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовании «Детский сад № 27» (далее – МА ДОУ № 27) определяется настоящим правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МА ДОУ № 27.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело части каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

*Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МА ДОУ № 27. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МА ДОУ № 27 в пределах предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом вопросы решаются также трудовым коллективом МА ДОУ № 27

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МА ДОУ № 27 утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.
- 1.2. Настоящие правила находятся в постоянном доступе для работников МА ДОУ № 27.
- 1.3. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники МА ДОУ № 27 реализуют право на труд путем заключения эффективного контракта. Эффективный контракт – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

### **Заключение эффективного контракта**

2.2. При заключении эффективного контракта (Ст. 65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим.

Приём на работу в МА ДОУ № 27 без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

### **Оформление приёма на работу**

2.3. Приём на работу (Ст. 68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного эффективного контракта.

Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания эффективного контракта. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа.

В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение эффективного контракта, независимо от того, был ли приём на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (Ст.66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения эффективного контракта и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего хранится в Муниципальном органе «Управление образования», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МА ДОУ № 27.

2.5. На всех принимаемых работников в МА ДОУ № 27 оформляется личное дело со следующими перечнем документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия документов, подтверждающих аттестацию педагогического работника;
- выписки из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.
- справка о несудимости

После увольнения работника личное дело хранится в МА ДОУ № 27.

### **Испытание при приеме на работу**

2.6. При заключении эффективный контракт соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 Трудового Кодекса РФ).



Условия об испытании указывается в эффективном контракте. Отсутствие в эффективном контракте условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МА ДОУ № 27 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть эффективный контракт с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение эффективного контракта допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть эффективный контракт по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

#### **Изменение эффективного контракта**

2.8. Переход на другую постоянную работу в МА ДОУ 3 27 по инициативе заведующего (Ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий эффективного контракта, а равно перевод на постоянную работу другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий эффективного контракта.

#### **Прекращение эффективного контракта**

2.10. Общие основания (Ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения эффективного контракта:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока эффективного контракта (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение эффективного контракта по инициативе работника (ст.80);
- расторжение эффективного контракта по инициативе заведующего Учреждения (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий эффективного контракта (ст. 74); отказ работника от

перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения эффективного контракта, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

Эффективный контракт может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

#### 2.11. *Расторжение эффективного контракта по инициативе работника Учреждения (по собственному желанию)*

Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт, предупредив об этом заведующего МА ДОУ № 27 в письменной форме за две недели (ст. 80).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении эффективного контракта.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении эффективный контракт не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие эффективного контракта продолжается.

#### 2.12. *Расторжение эффективного контракта по инициативе заведующего в случаях:*

- ликвидации либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники МА ДОУ № 27 обязаны:**

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность МА ДОУ № 27;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

#### **3.2. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.**

#### **3.3. В помещениях МА ДОУ № 27 запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **3.4. Работники МА ДОУ № 27 имеют право:**

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МА ДОУ № 27;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;



- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МА ДОУ №27 и квалификационными характеристиками работников МА ДОУ № 27.

3.6. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МА ДОУ № 27, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим.

3.7. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Администрация МА ДОУ № 27 имеет право на управление образовательным процессом. Заведующий является единоличным исполнительным органом.

Заведующий имеет право (Ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракт с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с действующим законодательством.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МА ДОУ № 27 и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАА ДОУ № 27;
- привлекать работников и дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МА ДОУ № 27;
- обеспечить бытовые нужды работников МА ДОУ № 27, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МА ДОУ № 27;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в МА ДОУ № 27.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч. – для педагогов, 40 ч. – для обслуживающего персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **Сокращённая продолжительность рабочего времени**

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

Не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

### **Неполное рабочее время**

Заведующий устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

### **Продолжительность ежедневной работы (смены)**

- Продолжительность ежедневной работы не превышает (ст. 94):
  - для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов,
  - в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.
  - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
  - при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа.
- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествует праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
- Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утверждённым заведующим с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учётным периодом.
- В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи работников.
- График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- Рабочее время педагогического работника включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время затрачиваемое на дополнительную работу. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Продолжительность рабочего времени педагогических работников, занимающих должности с установлением ежегодно объема педагогической нагрузки зависит и заработная плата.
- Нормы педагогическим работникам устанавливаются соответствующими инструкциями:
  - 20 часов педагогической работы в день – учителю – логопеду;
  - 24 часа - музыкальным руководителям
  - 36 часов – воспитателям.
- Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.



- В период организации образовательного процесса запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - курить в помещении МА ДОУ № 27;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Питание воспитателей организуется на 30 минут, во время сна детей, при условии организации подъёма. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания (см. приложение.).
- Заведующий организует учёт явки работников на работу и уход их с работы.
- Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом заведующему, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

*Общее собрание трудового коллектива МА ДОУ № 27 проводит по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год.*

*Заседание педагогического совета – 1 раз в 2 месяца.*

*Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МА ДОУ № 27, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.*

*Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 – 2 часов.*

**Время отдыха** (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие, праздничные дни, отпуска).

**Перерывы для отдыха и питания** (ст. 108) работников.

- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30-40 мин; которые в рабочее время не включаются.
- Заведующий МА ДОУ № 27 обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи. (см. приложение «Графики работы»).

**Выходные дни** (ст. 111)

- При пятидневной рабочей неделе работникам МА ДОУ № 27 предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).
  - Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ).



- Привлечение отдельных работников МА ДОУ № 27 к работе в выходные дни и праздничные допускаются в исключительных случаях с письменного согласия работника с учетом законодательства. Заведующий МА ДОУ №27 издает приказ с обязательным указанием порядка компенсации за работу в выходные дни. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

#### **Нерабочие праздничные дни** (ст. 112):

- 1-8 января – Новый год;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

#### **Отпуск**

Работникам МА ДОУ № 27 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114).

Очередность предоставления очередных отпусков (ст. 123) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых заведующим МА ДОУ № 27 с учётом мнения профсоюзного комитета МА ДОУ № 27 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 125).

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125)

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

### **Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ по его письменному заявлению, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса в следующих случаях:

- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 ребенка, регистрации брака работника (детей работника), на похороны близких родственников 5 календарных дней.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников МА ДОУ № 27 устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения профсоюзного комитета МА ДОУ № 27.

6.2. При определении размера оплаты труда работников МА ДОУ № 27 учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МА ДОУ № 27;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

6.3. Заработная плата работников МА ДОУ № 27 в рамках утвержденного фонда оплаты труда предельными размерами не ограничивается.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда в МА ДОУ № 27 производится два раза в месяц 6 и 21 числа.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В МА ДОУ № 27 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием коллектива на основании нормативного документа по МО «Управление образования городского округа Краснотурьинск»

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В МА ДОУ № 27 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2. В МА ДОУ № 27 существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением выплатах стимулирующего характера. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом заведующего по МА ДОУ № 27 и заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение эффективного контракта.

7.7. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.



7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МА ДОУ № 27 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания заведующий 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

По требованию представительного органа работников МА ДОУ № 27 заведующий я может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст.195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заведующим законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представителю органу работников.



В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к заведующему дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

#### **8. Социальные льготы и гарантии:**

- обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств медицинского страхования.
- обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и подарками к Новогодним праздникам.

Должность составителя: заведующий МА ДОУ № 27 Прутьян А.И.

Принято на общем собрании коллектива МА ДОУ № 27:

Протокол № 3 от 01.03.2017гг.

му договору

ДОУ № 27  
Прутьян А.И.  
20 17 г.

А  
го

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Прутьян Александра Ильдусовна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022