

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета Учреждения
МБДОУ Детский сад № 167
протокол № 2
« 04 » февраля 2025 года
Зайцева М.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Детский сад № 167
С.А. Мальцева
« 04 » февраля 2025 года



ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ Детский сад № 167
Протокол № 2
« 04 » февраля 2025г.
Зайцева М.В.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск»
«Детский сад комбинированного вида № 167 «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституцией РФ труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «детский сад комбинированного вида № 167 «Улыбка» (далее по тексту – Учреждение, заведующий).

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБДОУ Детский сад № 167.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ Детский сад № 167 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Советом учреждения.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.

1.5. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения Совета учреждения.

1.6. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, – шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснять его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях. Работник не несет ответственности за невыполнение требований, закрепленных этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным учреждением. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (статья 69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются самостоятельно работником.

В случае отсутствия у лица, поступающего а работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и иные работники) обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, должны быть представлены в личном деле.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей работников образования», утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н.

Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведениях о награждении за успехи в работе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под подпись в личной карточке формы Т-2.

Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «Персональных данных».

2.8. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (статья 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое и косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (статья 64 ТК РФ).

2.9. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организованных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место – до выхода этого работника на работу.

Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72 ТК РФ.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому заведующий поручает эту работу.

2.11. За администрацией учреждения сохраняется право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, и в том числе и срочный, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить заведующего за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статьи 80 и 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным статьей 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Основные права и обязанности работников

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Оплата труда работника осуществляется путем перечисления денежных средств на счета банковских карт.

3.5. 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.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

3.8. Участие в управлении Учреждением в порядке определяемом уставом Учреждения и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

3.9. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.10. Иные дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами города Архангельска.

3.11. Работник Учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- быть внимательными к воспитанникам Учреждения, вежливыми с родителями и сотрудниками;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя, предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- систематически повышать свою профессиональную компетенцию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в дошкольном учреждении, так и вне его;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к муниципальному имуществу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (только с разрешения администрации);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

- присутствие на занятиях, прогулке посторонних лиц, родителей (законных представителей) без разрешения заведующего Учреждением;

- делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, иных лиц.

3.12. Работникам запрещается:

- находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;

- носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;

- громко разговаривать и шуметь;

- курить в помещении Учреждения и на его территории в рабочее время и вне рабочее время;

- распивать спиртные напитки на территории Учреждения;

- разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;

- обращаться к воспитанникам по фамилии;

- унижать достоинство воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);

- оставлять детей одних в группе, спальне, на прогулке;

- категорически запрещается выходить с детьми за пределы Учреждения без разрешения администрации.

3.13. Основные обязанности работников определены Уставом учреждения и должностными обязанностями (инструкциями).

Основные права и обязанности Работодателя:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Рационально организовывать труд работников.

3.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу, воспитателей и других работников дошкольных учреждений лучший опыт работы.

3.5. Обеспечивать систематическое повышение работникам учреждения профессиональной и деловой квалификации.

3.6. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.7. Обеспечивать соблюдение в дошкольном учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества детского сада.

3.8. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда, противопожарным правилам.

3.9. Организовать горячее (4-х разовое) питание воспитанников.

3.10. Организовать питание работников учреждения в соответствии приказам заведующего об организации питания.

3.11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

3.12. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилам внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами в установленные сроки (13 и 28 числа каждого месяца).

3.13. Обеспечивать информационную открытость деятельности Учреждения путем своевременного размещения достоверной информации в полном объеме на официальных сайтах, определенных законодательством.

3.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

IV. Рабочее время, его использование и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин в неделю. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником (статья 320 ТК РФ).

4.4. В учреждении установлена 5-ти дневная неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения – с 7-00 до 19-00. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11 мая 2016г.

Режим работы сотрудников учреждения определяется трудовым договором, коллективным договором, графиком работы.

График работ утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается). Воспитателям и младшим воспитателям работодатель обеспечивает прием пищи на рабочем месте, одновременно с приемом пищи детей. Вахтерам, уборщику служебных помещений, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, социальному педагогу, учителю-логопеду предоставляется отдельное специально отведенное для этой цели помещение.

4.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий учреждения до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.6. Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог) может быть установлен один день в неделю или часть рабочего времени в течении одного дня для методической работы. В это время педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний, педагогических и методических Советов, плановых мероприятий. Администрация имеет право вызвать педагога на замену в методический день.

4.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель заведующего;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель.

4.8. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ и коллективным договором.

4.9. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения до середины декабря каждого предыдущего календарного года. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором Учреждения. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.

4.10. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации и составляет 42 (56) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

4.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются ТК РФ.

4.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то заведующий по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.14. Все воспитатели обязаны явиться на работу не позже, чем за 5 минут до начала смены и быть на своем рабочем месте.

4.15. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 5 минут до начала рабочего дня учреждения.

4.16. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников учреждения определяется графиком и циклограммой работы, утвержденными заведующим учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника и Уставом учреждения.

4.17. Воспитатель организует работу согласно режима дня.

4.18. Независимо от расписания непосредственно образовательной деятельности воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов дошкольного учреждения.

4.19. Педагог обязан иметь календарный план работы на каждый день.

4.20. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения заместителя заведующего точно в срок.

4.21. Воспитатели и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы заведующего учреждением безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу заведующего.

4.23. Все работники учреждения обязаны проходить медицинское обследование один раз в год.

4.24. Заседание Педагогического совета проводится согласно Положению о Педагогическом совете.

4.25. Педагоги обязаны о приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию дошкольного учреждения. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему и его заместителям.

4.26. Работники учреждения и их несовершеннолетние дети, кроме сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до 1.5 и 3х лет, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации в соответствии с

решением городского Совета депутатов от 30.11.2004 №347, постановлением мэра г. Архангельска от 17.11.2006 № 478. Данные гарантии и компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы.

V. Оплата труда

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда.

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении «Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск», локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Архангельск».

5.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 28 и 13 числа месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом заведующего Учреждением в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.6. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации (статьи 137, 138 ТК РФ).

5.7. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей, работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, творческую инициативу и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, медалями, орденами.

VII. Ответственность и нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст.192 Трудового Кодекса РФ.

7.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года нарушение Устава дошкольного учреждения.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав: предварительно требуется 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.

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТУ РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приняты на общем собрании работников
протокол № 2 от «04» 02 2025 года.

