

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ № 74

Е.В. Шамаева

28.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 74

В.В.Калинина

приложение к приказу
от 29.05.2025 № 62/1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Детский сад № 74»

Принято на общем собрании
работников МБДОУ № 74
от «28» мая 2025 г.
протокол № 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 74» (далее - МБДОУ № 74) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – МБДОУ, образовательное учреждение).

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Общим собранием работников образовательного учреждения по представлению администрации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является МБДОУ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) образовательного учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с образовательным учреждением в лице заведующего трудового договора о работе в МБДОУ № 74.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждаемой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании (Диплом);
- справку ГУ МВД России по Ростовской области об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателем, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда работника.

2.10. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить с порученной работой, достоверными характеристиками условий и оплаты труда, компенсациями и льготами за работы с вредными или опасными условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- г) ознакомить с видами и условиями социального страхования;
- д) направить работника, связанного с вредными или опасными условиями труда, а также с движением транспорта, на медицинский осмотр для определения

пригодности его к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний;

е) указать структурное подразделение и дату начала работы.

Для лиц, поступающих на производство с вредными или опасными условиями труда, где требуется профессиональный отбор, организуется предварительное обучение по охране труда со сдачей экзаменов и последующей периодической аттестацией.

Все работники организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

2.11. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в этой организации является для него основной. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст.73,75,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией предприятия лишь в случаях:

- ликвидации предприятия, сокращения численности или штата работников;

- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, кроме отпуска по беременности и родам, а также, если законодательством не установлен длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, исполнительным директором и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 1,2 и 6 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 5) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске - за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

2.15. В день увольнения руководитель образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- льготы для работников, совмещающих работу с обучением;
- рассмотрение трудовых споров;
- объединение в профсоюзы;
- расторжение трудового договора (контракта) по собственной инициативе;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенным законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- творческую разработку педагогических методов, приемов и использование их в своей практической деятельности;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на условия, способствующие педагогическому творчеству;
- обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, передовом педагогическом опыте;
- на защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

3.3. Работники обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу и распоряжения руководителя, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
 - использовать свое рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
 - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - соблюдать нормы, правила, и инструкции по технике безопасности и охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и диспансеризацию;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.3.2. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения Правил трудового распорядка;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положениях о выплатах стимулирующего и компенсационного характера условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа

каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, аттестации педагогических работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ;
- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- нести ответственность за жизнь и здоровье работников и воспитанников образовательного учреждения во время пребывания их в МБДОУ.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

V.РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 07:00. Время окончания работы – 19:00.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (ст. 93 ТК РФ, ч.2 в ред. от 18.06.2017 № 125-ФЗ; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает руководитель образовательного учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается с учетом квалификации - педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.4. По желанию работника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

- При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала и окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.
- Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению

предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст. 262 ТК РФ).

5.5. Руководитель образовательного учреждения ведет учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, который объявляется работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Обеденный перерыв составляет не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи работодатель обеспечивает в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Указанный перерыв не предусмотрен для работников, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов (статья 108 ТК РФ часть 1 в ред. от 18.06.2017 № 125-ФЗ). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изм. и доп. от 07.04.2017), статьей 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью:

- воспитателю, старшему воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по ФК - 42 календарных дней;
- учителю-логопеду - 56 календарных дней.

Работникам – инвалидам независимо от группы инвалидности полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального от 24.11.1995 № 181 – ФЗ). Подтвердить свое право на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск, (а также на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы) справкой об установлении инвалидности 9 приложение 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

- Работникам, воспитывающим детей-инвалидов, Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1. ТК РФ).
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2. ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работнику разрешено деление отпуска на части при следующих условиях (статья 125 ТК РФ):

- разделение отпуска на части производится по соглашению между работником и работодателем;
- одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, а другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

5.10. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.11. Групповому персоналу запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом заместителю заведующего (старшему воспитателю), который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником или решить вопрос о продлении смены отработавшего смену воспитателя.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии (непосредственно образовательной деятельности) только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только руководителю образовательного учреждения.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 74» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБОУ № 74.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

Виды выплат компенсационного, стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников образовательного учреждения, устанавливаются локальными нормативными актами МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации.

6.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания образовательного учреждения.

6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на указанный работником лицевой счет, открытый в банке Российской Федерации.

Днями выплаты заработной платы являются установленные в соответствии с графиком выплаты заработной платы: аванс 15 числа текущего месяца, заработная плата - 01 числа месяца, следующего за отчетным.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Работникам, принятым на работу с 01 числа по 14 число (включительно) месяца выплачивается заработная плата 15 числа в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу.

Работникам, принятым на работу с 15 числа по 30 число (включительно) месяца, выплачивается заработная плата 01 числа месяца в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата принятым работникам, выплачивается в порядке, установленном пунктом 6.3 настоящих Правил.

6.7. Месячная заработная плата работника образовательной организации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами трудового распорядка.

За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство образовательного учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может

быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя образовательного учреждения.

8.6. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе заведующего, по ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю образовательного учреждения.

Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Сотрудник, уходящий последним из образовательного учреждения, должен оповестить об этом дежурного сторожа.

9.3. Перед тем как покинуть свое рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна, двери групповых помещений или рабочего кабинета, выключить свет.

9.4. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие образовательному учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день) (телефон использовать только в случаях экстренной необходимости);
- использовать Интернет в личных целях.

9.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с родителями (законными представителями) воспитанников.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила трудового распорядка.

