

Управление образования Администрации Советского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Радуга»  
(МАДОУ д/с «Радуга»)

628240, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра Советский район, город Советский,  
ул. Макаренко, д. 9; тел. 8 (34675) 6-11-03 - заведующий,  
e-mail: [sov\\_dsraduga@mail.ru](mailto:sov_dsraduga@mail.ru)

Работники:  
Представительный орган:  
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Радуга»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Коренцова



Представитель работников  
МАДОУ д/с «Радуга»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала  
МАДОУ д/с «Радуга»  
\_\_\_\_\_ А.В. Борисенко

**Дополнительное соглашение № 2  
к коллективному договору,  
заключенного на 2022-2025 г.г.**

2023



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в _____
Администрации Советского района
«16» мая 2023 г.
Регистрационный № 5/2022-2
Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» в лице Заведующего Лукша Лидии Алексеевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и коллектив работников Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» в лице Алыевой Надежды Владимировны, именуемые в дальнейшем «Работники», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,

в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, по итогам рассмотрения представления Югорского межрайонного прокурора от 16.02.2023 № 561ж-2022/20711016/Прдп-2-23 об устранении нарушений законодательства, протоколом общего собрания работников МАДОУ д/с «Радуга» от 28.03.2023г. №3, протоколом общего собрания работников филиала МАДОУ д/с «Радуга» от 28.03.2023г. №10, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. раздел 4. «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с «Радуга» (за исключением руководителя МАДОУ д/с «Радуга»), критерии их установлении» приложения 7 к Коллективному договору, пункт 4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 9

1.1. подпункт 2.1. раздела 2. Таблицы диапазон выплаты, условия осуществления выплаты изложить в новой редакции:

«

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
2.	<b>Разовые выплаты:</b>				
2.1.	<b>Выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ</b>	<b>Педагогический персонал МАДОУ д/с «Радуга»</b>	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени.  <b>Призеры, победители:</b> Федерального уровня – 3000 рублей; Регионального уровня – 2000 рублей; Муниципального уровня – 1000 рублей.	<b>За обучающихся являющихся победителями 1-3 степеней (лауреатами) ОЧНЫХ конкурсов федерального, регионального и муниципального уровней в области науки, образования, культуры и искусства спорта, молодежной политики.</b>	По приказу руководителя По предоставлению руководителя структурного подразделения, <b>единовременно</b> в пределах экономии средств

»

- 1.2. Слова «**500 руб.**» подпункт 2.2. раздела 2. Таблицы диапазон выплаты заменить на слова «**в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере**».
2. «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад «Радуга» Приложения 2 Коллективного договора изложить в новой редакции (Приложение 1).
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания, и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.06.2023 года, за исключением п.2, которое вступает в силу с момента подписания, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 28.03.2023 года.
4. Настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор является обязательным для выполнения Сторонами.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Радуга»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 МАДОУ д/с «Радуга».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ д/с «Радуга».

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ д/с «Радуга».

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАДОУ д/с «Радуга», предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персофинансированного) учета (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами. Перечень применяемых профстандартов, для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7.ст. 77 ТК РФ).

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 Трудового кодекса РФ);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);

2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора (в соответствии со ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника (по письменному заявлению в соответствии со ст. 62 ТК РФ) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ д/с «Радуга» по письменному заявлению работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью; и произвести с ним расчет (ст. 140 Трудового кодекса РФ). МАДОУ д/с «Радуга» предоставляет работникам по письменному заявлению сведения о трудовой деятельности: в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы; Работник может подать письменное заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МАДОУ д/с «Радуга», либо на электронную почту работодателя [sov\\_dsraduga@mail.ru](mailto:sov_dsraduga@mail.ru).

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а также в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. ПОРЯДОК, ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

2.15.1. С 1 января 2021 года сотрудники МАДОУ «Детский сад «Радуга» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа**

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

### **2. Временная дистанционная работа**

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

### **3. Периодическая дистанционная работа**

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.15.2. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.15.3. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МАДОУ д/с «Радуга» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Временный перевод Работников МАДОУ д/с «Радуга» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционный режим работы. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.15.5. Приказ о временном переводе сотрудников МАДОУ д/с «Радуга» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.15.6. Работникам МАДОУ д/с «Радуга» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель работника на основании приказа Заведующего и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.15.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника».

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

### **Основные права работодателя:**

*Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **Основные права работника:**

*Работник имеет право на:*

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

– 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– 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 и иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **Основные обязанности работодателя:**

*Работодатель обязан:*

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением



трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

-- Работодатель обязан: - формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности и представляет её в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включают информацию:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

-- В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного Пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ

#### **Основные обязанности работника:**

*Работник обязан:*

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Заведующий Учреждением обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В МАДОУ д/с «Радуга» устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин определяется из расчета 40 часов в неделю.

5.3. Учреждение работает в двухсменном режиме:

I смена – 7<sup>00</sup> – 14<sup>12</sup>

II смена – 11<sup>48</sup> – 19<sup>00</sup>

Заведующий Учреждением	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заведующий филиалом	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Специалист по кадрам	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Бухгалтер	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Экономист	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Учитель - логопед	По графику	20 часов в неделю
Учитель-дефектолог	По графику	20 часов в неделю
Педагог - психолог	По графику	36 часов в неделю
Музыкальный руководитель	По графику	24 часа в неделю
Инструктор по физической культуре	По графику	30 часов в неделю
Тьютор	По графику	36 часов в неделю
Воспитатели,	I смена – 7 <sup>00</sup> – 14 <sup>12</sup> +30 мин.	36 часов в неделю

младшие воспитатели	II смена – 11 <sup>48</sup> – 19 <sup>00</sup> +30 мин.	
Старший воспитатель	8.00-16.12+60 мин.	36 часов в неделю
Методист	По графику	36 часов в неделю
Социальный педагог	По графику	36 часов в неделю
Повара, кухонный рабочий	I смена – 05 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> II смена – 09 <sup>45</sup> – 17 <sup>00</sup>	36 часов в неделю
Заведующий хозяйством	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заведующий производством	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Специалист по охране труда	8.00-16.12+60 мин.	36 часов в неделю
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	По графику	36 часов в неделю
Уборщик служебных помещений	По графику	36 часов в неделю
Кастелянша	По графику	36 часов в неделю
Грузчик	По графику	20 часов в неделю
Дворник	По графику	40 часов в неделю
Дежурный	По графику	40 часов в неделю
Инженер по эксплуатации здания и оборудования	8.00-17.00+60 мин.	40 часов в неделю
Инженер-энергетик	По графику	20 часов в неделю
Лаборант	По графику	18 часов в неделю
Секретарь руководителя	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Делопроизводитель	8.00-16.12+60 мин.	36 часов в неделю
Оператор хлораторной установки	По графику	20 часов в неделю
Специалист по закупкам	По графику	18 часов в неделю
Швея	По графику	18 часов в неделю

5.4. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Оканчивается рабочий день воспитателей и младших воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом их домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, другого воспитателя на замену в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. В случае неявки на работу по болезни или другого случая работник обязан известить администрацию (заведующего, специалиста по кадрам, руководителя структурного подразделения) Учреждения как можно раньше (не позднее, чем за два часа до начала работы), а также представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.10. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

5.11. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждения - трудовым договором.

5.12. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих работников:

1. Заведующий Учреждением;
2. Заведующий филиалом;
3. Заместитель заведующего;
4. Заведующий хозяйством;
5. Заведующий производством;
6. Специалист по кадрам;
7. Секретарь руководителя;
8. Заместитель заведующего по АХЧ;
9. Главный бухгалтер;
10. Бухгалтер;
11. Экономист.

5.12. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.13. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни представлять другой день отдыха в ближайшее время.

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и оплата производится в двойном размере (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в учебный год.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

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

7.5. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.7. График отпусков составляется и утверждается в декабре за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника управления образования, а работникам Учреждения приказом заведующего Учреждения.

7.8. В соответствии с Законом об образовании, педагогическим и другим работникам запрещается:

- не обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- нарушать утвержденную циклограмму рабочего дня;
- изменять по своему усмотрению расписание, режим НОД и график работы;
- отменять НОД и перерывы между ними;
- не учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- нарушать и не соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, не следовать требованиям профессиональной этики;
- запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- нарушать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.9. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на занятиях в Учреждения без согласования с администрацией Учреждения.

7.10. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

7.11. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать во время сончаса и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях, на территории Учреждения и за пределами ограждения в расстоянии 500 метров;
- распивать спиртные напитки.

7.12. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

7.13. Работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого составляет три календарных дня (ст. 119 ТК РФ, Письмо Роструда от 07.06.2008 N 1316-6-1 "О работе в режиме ненормированного рабочего дня").

7.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В действующей редакции ст. 116, ст. 117 ТК РФ указано, что продолжительность ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.15. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

7.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя.

7.17. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.18. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.19. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.21. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

7.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.24. 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 работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.25. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.29. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.30. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

7.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7.33. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.34. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7.35. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.36. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

8.1.1. **24** числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

8.1.2. **9** числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени».

8.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

– сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;



– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

– работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

8.7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.8. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

8.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

## **9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

9.1. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

9.2. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

9.3. Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

9.5. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

9.6. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.7. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

9.8. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

9.9. Гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и другие устанавливаются лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.10 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка» (ст. 185.1 ТК РФ).

9.10.1. Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.10.2 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.10.3. Документы для подтверждения этого права выдает Пенсионный фонд в электронном виде. Работники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой, предоставленной медицинской организацией в течение 5 рабочих дней в отдел кадров МА-ДОУ д/с «Радуга». Если справка не предоставлена в течение 5-ти рабочих дней, день, освобожденный от работы, будет считаться прогулом.

## 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Заведующий Учреждением обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

10.3. Заведующий Учреждением поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением (в соответствии со ст. 192 ТК РФ) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Взыскание объявляется работнику приказом заведующего Учреждением. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.11. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству профсоюза или трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

11.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419).

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Радуга» относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения внутри коллектива.