

*Приложение № 1*  
к коллективному договору на 2021-2023  
(регистрационный № 6 04.03.2021)

СОГЛАСОВАНО  
с Советом трудового коллектива детского сада № 10  
председатель Совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_/ Москалева О.В.  
(подпись) (расшифровка)  
« 29 » декабря 20 21 года

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий детским садом № 10  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
« 29 » декабря 20 21 года  
М.П.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 10**

1. Общие положения

1.1 Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ)
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10 - ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

• Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10

1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим детским садом № 10 с учётом мнения Совета трудового коллектива детского сада № 10.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 на 2021-2023 гг (уведомительная регистрация от 04.03.2021, регистрационный № 6)

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

1.7 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. Порядок приема работников на работу

2.1 Трудовые отношения в детском саду № 10 регулируются "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом детского сада.

2.2 Основанием для приёма на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе

Исключения представляют следующие случаи:

- если работник выбрал электронную трудовую книжку, все сведения о периодах работы изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки
- работник поступает на работу на условиях совместительства
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При оформлении на работу в детский сад необходимо предоставить медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду, а также справку о прохождении психиатрического обследования

2.3 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигает 16 лет.

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
  - в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
  - в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
  - отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
  - истёк срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.6.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 2.6.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 2.6.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 2.6.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.6.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.7.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.7.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.7.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.7.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.7.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.7.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

- 2.7.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.7.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.
- 2.7.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.8. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
  - Устав ДООУ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Должностная инструкция;
  - Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
  - Иные локальные акты.
- 2.15. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течении 50 лет.

### 3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
  - Федеральным законодательством о труде.
  - Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  - Коллективным договором.
  - Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
- 3.6. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.
- 3.7. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.8. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.9. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.12. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.13. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.15. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

##### 4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 4.2.7. 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.
- 4.2.8. Выполнять Устав ДООУ.
- 4.2.9. Охранять жизнь и здоровье детей.

- 4.2.10. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- 4.2.11. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- 4.2.12. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

- 5.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий детским садом является единоличным исполнительным органом.
- 5.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 5.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 5.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 5.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 5.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
  - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
  - о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

## 6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: воспитатели, старший воспитатель – 36 часов, а для воспитателей, работающих на группах для детей с компенсирующей направленностью – 25 часов; инструктор по физическому воспитанию – 30 часов; музыкальные руководители – 24 часа; учитель логопед, учитель-дефектолог – 20 часов, старшая медсестра – 39 часов, медсестра глазного кабинета – 36 часов.
- 6.3. Режим работы устанавливается в две смены:
  - первая смена с 7.00 до 13.00
  - вторая смена с 13.00 до 19.00.Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается
  - первая смена с 6.00 до 14.00
  - вторая смена с 8.00 до 17.00
  - третья смена с 9.00 до 18.00Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 или 14.00 до 15.00).

Режим рабочего времени для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели:

- для сторожа (по графику) с 19.00 до 7.00.
- для дворника с 6.00 до 15.00 (перерыв на обед с 10.00 до 11.00)

Режим рабочего времени медицинского персонала устанавливается для: старшей медсестры – с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30), медсестры глазного кабинета – с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.30).

- 6.4. Для следующих категорий работников (заведующий) устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.5. Расписание занятий составляется администрацией детского сада, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 6.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников образовательного учреждения (воспитателей, музыкального работника и др.) к дежурству в указанные дни допускается в исключительных случаях, только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 6.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в детском саду. График дежурств утверждается на месяц заведующим детским садом по согласованию профсоюзным комитетом (при наличии последнего). График доводится до сведения сотрудников и вывешивается на видном месте.
- 6.10. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.
- 6.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, специалистам – учителю-логопеду, педагогу-психологу и воспитателям групп для детей с компенсирующей направленностью – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 6.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128. 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период с согласия администрации.
- 6.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 6.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- бракосочетание работника – 3 дня.
  - рождение ребенка – 2 дня.
  - смерть близких родственников – 3 дня.



- 6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Учредителем и Уставом МОУ.
- 6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 6.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дней.
- 6.17. Работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.
- 6.18. Учет рабочего времени организуется МДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.19. В период организации образовательного процесса и осуществления присмотра и ухода запрещается:
- оставлять без присмотра воспитанников, в том числе, изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
  - курить в помещениях и на территории детского сада
  - допускать присутствие посторонних лиц в помещениях и на территории детского сада
  - говорить на повышенных тонах, допускать нецензурные выражения
  - использовать личные мобильные телефоны, кроме случаев экстренной служебной (срочного сообщения родителям, медицинскому персоналу, администрации,) и личной (срочного сообщения близким родственникам) необходимости
  - отвлекать педагогических работников детского сада в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области «Об оплате труда работников образовательных учреждений Ярославской области», штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2 Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, изложенной в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10» (далее – Положение об оплате труда).
- 7.3 Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других

условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

- 7.4 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации, зависит от сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.5 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.6 Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 7.7 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств. выплата заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производится накануне этого дня. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный лист.
- 7.8 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.9 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (при наличии средств могут быть установлены коэффициенты, доплаты до уровня 0,5 ставки и т.д.).
- 7.10 Оплата труда работникам: совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 7.11 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

## 8. Меры поощрения и взыскания

8.1 Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Нормы морального стимулирования в дошкольном образовательном учреждении устанавливаются в соответствии с требованиями к награждению государственными наградами, наградами органов исполнительной власти Российской Федерации, Губернатора области, государственных органов области, органов местного самоуправления, ведомственные – в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 1 июля 2021 г. N 400 "О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации"

8.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

- Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений
- Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.8. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

## 9. Социальные льготы и гарантии

9.1 Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

9.2 Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

9.3 Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.4 Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования.

- 9.5 Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком
  - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года
  - в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года
  - в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.
- 9.6 Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.
- 9.7 Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.
- 9.8 Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации или коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с представительных органов трудового коллектива.
- 9.9 Учреждение вправе оказывать материальную помощь своим работникам.
- 9.9.1 Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 9.9.2 Материальная помощь предоставляется в пределах экономии средств фонда оплаты труда, включается в совокупный доход и подлежит налогообложению в установленном порядке.
- 9.10 Работник вправе обратиться за оказанием дополнительной материальной помощи в следующих случаях:
- смерти членов семьи (супруга, супруги, детей, родителей) Работника. В случае если в Учреждении работают несколько членов семьи, имеющих право на дополнительную материальную помощь в связи со смертью супруга, супруги, детей, родителей Работника, указанная льгота предоставляется одному из них в размере 5000 (пять тысяч) рублей.
  - тяжёлого заболевания (увечья). Решение о выплате и её размер определяется руководителем Учреждения персонально по каждому обращению.
  - утраты имущества в результате бедствий стихийного и техногенного характера и в иных исключительных случаях. Решение о выплате и её размер определяется руководителем Учреждения персонально по каждому обращению.
- 9.10.1 В случае смерти Работника в период его трудовых отношений:  
Оказывать единовременную материальную помощь (по заявлению родственников) одному из членов семьи умершего работника, при отсутствии членов семьи – близким родственникам, в размере 10000 (десять тысяч) рублей. Право на получение материальной помощи сохраняется в течение шести месяцев после смерти Работника.

## 10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

