

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81  
комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга**

**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 18.01.2021 №2

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №81  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Приказ от 18.01.2021 № 14

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

*(новая редакция с изменениями в раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников)*

Санкт-Петербург

2021

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение),

**регламентирующий** в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК 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 между Образовательным учреждением и работниками;

**регламентирующий** в соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде; правила ведения и учета в электронном виде сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц; формы, форматы, а также порядок их заполнения, утверждённые Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Образовательном учреждении;

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Образовательном учреждении на основании заключенных трудовых договоров;

1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения, утверждаются приказом заведующего (ст. 190 Трудового кодекса РФ) и вступают в силу со дня их утверждения;

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору Образовательного учреждения;

1.6. Правила размещены на стенде в доступном для работников месте и на официальном сайте Образовательного учреждения в электронном виде;

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Образовательным учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Образовательному учреждению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном учреждении;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справка об отсутствии судимости;

*Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, он предъявляет только форму СТД-Р; если сведений недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель запрашивает у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и возвращает книжку работнику, или форму СТД-ПФР.*

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Образовательным учреждением в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется.

2.4. Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Образовательном учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на электронную почту Образовательного учреждения.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся: наименование работодателя; Ф. И. О. руководителя; просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; дата написания заявления; собственноручная подпись работника.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и заведующим. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Образовательном учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим, если иное не установлено трудовым договором.

При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ): уставом, должностными инструкциями; инструкциями по охране труда и технике безопасности; материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте; инструкциями по пожарной безопасности; приказом по охране жизни и здоровья воспитанников; коллективным договором;

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется действующими нормативно-правовыми актами РФ.

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Образовательное учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.16. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

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

2.19. Работодатель письменно уведомляет каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между "бумажной" и "электронной" трудовой книжкой, ведения сведений о трудовой деятельности (ЭТК) - в новой форме, ранее существовавшей трудовой книжки, которая не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате.

*Работники подают заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если же работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку.*

2.20. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в п. 2.2. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

### **3. Основанные права и обязанности работников (на основании ст.21 ТК РФ)**

3.1. Перечень служебных обязанностей, прав и размер ответственности каждого работника по своей должности определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, составлены с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются Образовательным учреждением, утверждаются заведующим и хранятся в Образовательном учреждении, каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Образовательного учреждения, безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в Коллегиальных органах управления Образовательным учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Образовательного учреждения.

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

- свободу выбора при исполнении профессиональных обязанностей и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Образовательном учреждении в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (с п.3 ст. 47).

#### 3.4. Работники обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения, локальные нормативные акты Образовательного учреждения, приказы и указания заведующего;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего и администрации Образовательного учреждения, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

- педагогическим работникам и помощникам воспитателя, и другим работникам при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь; при выборе одежды и обуви придерживаться делового стиля, уместного и удобного для динамичной работы с детьми, исключить слишком короткую и сильно обтягивающую одежду, а также обувь на высоком каблуке; не использовать резкие парфюмерные запахи и яркую декоративную косметику;

- бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения, воспитанников, других работников, обеспечивать их сохранность;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества Образовательного учреждения;

- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке;

- своевременно представлять администрации Образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- своевременно информировать администрацию или заведующего Образовательным учреждением, о причинах невыхода или опоздания на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

#### 3.5. Работникам запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра;

- оставлять группу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об заведующему Образовательным учреждением;

- отдавать воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы в Образовательном учреждении;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с воспитанниками и перерывы между ними; вносить изменение в режим дня группы без согласования с заведующим или старшим воспитателем;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к воспитанникам.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Образовательному учреждению;
- курить в помещении и на территории Образовательного учреждения;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Основные права и обязанности Образовательного учреждения (на основании ст.22 ТК РФ)**

4.1. Образовательное учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других работников.
- требовать соблюдения настоящих Правил положений и иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения, приказов (распоряжений) и указаний заведующего.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Образовательное учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и

прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

- создавать условия совершенствования образовательного процесса, распространять и внедрять инновационный опыт работы в Образовательном учреждении; создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также условия, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления ППО о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в Коллегиальных органах управления Образовательным учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Образовательного учреждения, Коллективным договором;

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени в Образовательном учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю (понедельник - пятница с 07.00 до 19.00) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.2. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы; При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;

- сменный;

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, оговаривается в трудовом договоре,

определяется графиком работы, утвержденным заведующим. График работы сообщается каждому работнику под роспись;

5.4. Время начала и окончания работы педагогических работников:

5.4.1. Для воспитателей групп общеразвивающей направленности (7,2 ч в день; 36 ч. в неделю): Первая смена: с 7.00 часов до 14.00 часов

Вторая смена: с 12.00 часов до 19.00 часов

5.4.2. Для воспитателей групп компенсирующей направленности (6 ч в день; 30 часов в неделю): Первая смена: с 7.00 часов до 13.00 часов

Вторая смена: с 13.00 часов до 19.00 часов

5.4.3. Для музыкального руководителя (24 часа в неделю)

5.4.4. Для инструктора по физической культуре (30 часов в неделю или 0.5 ст., 15 ч. в неделю), старший воспитатель (36 ч. в неделю или 0.5 ст. 18 часов в неделю)

5.4.5. Для учителя – логопеда (4 ч. в день; 20 часов в неделю)

5.4. Время начала и окончания работы помощников воспитателей и уборщика служебных помещений: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.



5.5. Заведующий, заместитель заведующего по АХР - являются работниками с ненормированным рабочим днём.

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

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

5.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

5.9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности.

5.9.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9.3. Продолжительность отпусков педагогических работников (воспитатель групп общеразвивающей направленности, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) - 42 календарных дня.

5.9.4. Продолжительность отпусков педагогических работников (воспитатель групп компенсирующей направленности, педагог-психолог, учитель-логопед) - 56 календарных дней.

5.9.5. Продолжительность отпусков других работников (помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по КОРЗ, электромонтер, заместитель заведующей по АХР) - 28 календарных дней.

5.9.6. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 дней (по соглашению с ППО) имеют - заместитель заведующей по АХР; (ст.119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»; постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а так же руководителей ОУ, заместителей руководителей ОУ, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей»).

5.9.7. График отпусков составляется не позднее 12 декабря текущего года; обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ч. 1 и 2 ст.123 ТК РФ).

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) в трудовом договоре.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, устанавливается в Образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством, регулирующим оплату труда работников, определяется локальными нормативными актами Образовательного учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц, в установленные сроки и в полном размере (10 и 25 числа каждого месяца) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

6.6. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом РФ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

## **7. Поощрение за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, а также применяются иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений:

- объявление благодарности;
- премия и установление доплаты, надбавки за многолетний и добросовестный труд осуществляется в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, материальном поощрении работников;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- представление к награде – почетное звание «Почетный работник общего образования РФ»;

7.2. Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Работники несут установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено

взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Работник, причинивший ущерб Образовательному учреждению, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **10. Охрана труда и производственная санитария**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работники обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.3. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, "Санитарно-эпидемиологические требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26);

## **11. Заключительные положения**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае с работником заключает с письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила, в том числе работающие по совместительству.

11.4. Все работники Образовательного учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

Приложение: Кодекс этики и служебного поведения работников