

## Приложение 1

### Принято

на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 3 от « 5 » декабре 20 25 г.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

Квашнина Н.Н. НН

« 5 » декабре 20 25 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

Квашнинский детский сад

Н.В. Коковина НВ

« 5 » декабре 20 25 г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения

Квашнинский детский сад

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДООУ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила утверждены заведующей учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива

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 не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДООУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в ДООУ регулируется Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-84 Трудового кодекса РФ.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ст. 283 ТК РФ.

При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

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, коллективным договором.

2.7. При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка Уставом ДОУ, Коллективным договором, локальными актами (приказы, инструкции по охране труда и соблюдение правил техники безопасности, по охране жизни и здоровья детей);

- с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов);

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работника пищеблока может быть установлен испытательный срок 1/2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОУ.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин согласно ст. 71 Трудового кодекса РФ.

2.13. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии законодательством.

2.14. На каждого работника ДОО, проработавшего более 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОО.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение условий оплаты труда:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершения по месту работы хищения (ст. 81, п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8).

2.20. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обязательств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Управлять ДООУ в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждений организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.

3.18. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников.

3.19. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда ст. 209-231 Трудового Кодекса РФ.

3.20. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.21. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДООУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленный график работы).

4.1.3. Согласовывать с Работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.

4.1.5. Повышать квалификацию по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ, коллегами.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

4.1.12. Работать на общем огороде, выращивать сельскохозяйственную продукцию для нужд ДООУ. Нести ответственность за сбор, сохранность продуктов. Работники пищеблока обязаны проводить заготовку продуктов на зиму.

4.1.13. Проводить косметический ремонт помещений ДООУ, принимать участие в подготовке ДООУ к новому учебному году.

4.2. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение своих обязанностей по Коллективному договору признается как нарушение трудовой дисциплины и влечет меры ответственности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

5.1.2. Проявлять творческую инициативу.

5.1.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, предоставлением еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

5.1.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

5.1.11. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОО и коллективным договором.

5.1.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

5.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.14. На совмещение профессий и должностей.

5.1.15. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании в ДОО.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю - логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физвоспитанию – 30 часов в неделю.

Женщинам младшего обслуживающего персонала, административной группе продолжительность рабочей недели установлена 36 часов в соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса РФ.

Для работников кухни режим работы устанавливается в две смены:

- первая смена с 6.00 до 13.12;
- вторая смена с 10.00 до 17.12.

Для сторожей устанавливается:

- с 16.00 до 6.00. Сторожа дожидаются 1 смену поваров.



6.3. Режим работы ДОО с 7.30 до 18.00.

6.4. График работы:

- утверждается Работодателем;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

6.5. Расписание занятий:

- составляется Работодателем или его заместителем по воспитательно-образовательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается Работодателем.

В дни каникул проводятся музыкальные и физкультурные занятия, развлечения, тематические дни.

6.6. Для заведующей, завхозу, бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОО;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО только по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.10. Административная группа осуществляет, учет использования рабочего времени работников ДОО и данную информацию доводят до сведения Работодателя.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12. В помещениях ДОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может

за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педсовета, общие собрания трудового коллектива, заседания методической комиссии, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

6.16. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

6.17. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.18. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 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, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.19. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- свадьбы самого работника – до 5 календарных дней;
- его детей – до 5 календарных дней;
- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть родных – до 5 календарных дней.

6.20 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 6.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 12 календарных дней.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Камышловского района, утверждённым Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14.11.2017 г. № 807 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Камышловского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования» (с изменениями) и другими нормативными актами учреждения.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем. Условия оплаты труда, включая размер оклада, ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.3. Оплата труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение 1);
- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение 2);
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению оплаты труда работников;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МКДОУ Квашнинский детский сад.

7.4. Заработная плата работников МКДОУ Квашнинский детский сад (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными актами образовательной организации, которые разрабатываются на основе настоящего Примерного положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

7.5. При определении размера оплаты труда работников МКДОУ Квашнинский детский сад учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7.6. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Минимальный размер оклада (должностного оклада) устанавливается заведующим ДОУ на основании отнесения того или иного работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования.

7.7. Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих или группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы их деятельности и на основе требований к их профессиональной подготовке или уровню их квалификации.

7.8. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ДОУ, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.9. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ определяется путем умножения минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

7.10. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

7.11. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

7.12. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

7.13. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.14. Выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда МДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

7.15. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в Положении об оплате труда работников ДОУ.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующим ДОУ в отношении конкретного работника.

7.16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.18. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются настоящим Положением, принятым заведующим ДОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ.

7.19. Тарификация на новый учебный год утверждается Работодателем не позднее 1 августа текущего года по согласованию с представителем трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись до выхода в отпуск.

7.20. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковые карты.

7.21. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.22. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.23. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 191 Трудового Кодекса РФ, Устава ДОУ,

Коллективного договора, Положения о доплатах и надбавках, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 со дня рождения), в связи с празднованием Дня дошкольного работника, 8-ое марта, 23 февраля, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам работников ДОО. Выплаты производить при условии экономии фонда оплаты труда.

8.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждении (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку по учету кадров.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению Работодателя с согласия Совета педагогов.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 8, 11 ст. 81 Трудового Кодекса РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительной причины;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Работодателем.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по

отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников ст. 336 ТК РФ.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

9.13. Дисциплинарные взыскания к Работодателю применяются вышестоящими организациями.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849241

Владелец Коковина Наталья Валерьевна

Действителен с 12.08.2025 по 12.08.2026