

Согласовано
Заместитель председателя ППО
МАДОУ «Детский сад № 24»
А.А. Стадник
Протокол № 12
от «08» 07 2025г.

Утверждаю
Исполняющий обязанности
заведующего МАДОУ
«Детский сад № 24»
Н.Л. Попова
Приказ № 109 от 08.07.2025г.



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Спутник»

Реж
2025

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.....	3
3.	Основные права и обязанности работников МАДОУ «Детский сад № 24»	6
4.	Обязанности воспитателей МАДОУ «Детский сад № 24»	7
5.	Основные права и обязанности заведующего МАДОУ «Детский сад №24».....	8
6.	Ответственность сторон.....	8
7.	Режим работы.....	9
8.	Оплата труда	10
9.	Поощрения за труд.....	10
10.	Время отдыха.....	11
11.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	11
12.	Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.....	12
13.	Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения	12

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Спутник» (далее – ДООУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДООУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.6. Администрация ДООУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников ДООУ, согласно ст.190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Содержание текста Правил размещается в ДООУ в доступном месте.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ. В соответствии с ч. 4.1. ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДООУ следующие документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

~ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

~ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- ~ в соответствии с действующей редакцией ст.283 ТК РФ, лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- ~ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ~ документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- ~ справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- ~ личное заявление;
- ~ 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;
- ~ медицинскую книжку установленного образца;
- ~ лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- ~ согласие на обработку персональных данных работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДООУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДООУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДООУ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДООУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образования.

2.13. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника ДООУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, один экземпляр трудового договора. В учет педагогических работников входит также копия документа, подтверждающего наличие квалификационной категории.

2.15. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в ДООУ делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДООУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы в ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и др.), а также в случаях, установленного нарушения администрацией ДООУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДООУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ.

2.30. С приказом заведующего ДООУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация ДООУ производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. День увольнения считается последний день работы.

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

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом в ее получении, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников ДООУ

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- ~ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ~ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающий его профессиональной подготовке и квалификации;
- ~ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ~ своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- ~ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени обеспечиваемой предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ~ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ~ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ~ участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ~ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ~ защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- ~ другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ.

3.2. Работник ДООУ обязан:

- ~ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ~ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- ~ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- ~ соблюдать трудовую дисциплину;
- ~ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ~ проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывая индивидуальные особенности и положение семей;
- ~ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электричество и другие материальные ресурсы;
- ~ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ~ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ~ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ~ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ~ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;
- ~ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ~ информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ~ бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ~ представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иных документов, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.Обязанности воспитателей ДОУ

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные нормы.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5.Строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6.Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7.Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8.Отслеживать посещаемость группы воспитанниками.
- 4.9.Планировать воспитательную, образовательную работу с детьми, вести журнал приема детей на группе в раннем возрасте, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к непосредственно образовательной деятельности, изготовление пособий, игр, использование в работе с детьми новых технологий.
- 4.11.Принимать активное участие в работе педагогического совета ДОУ.
- 4.12.Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников , по праздничному оформлению группы и помещений ДОУ.

- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников проводится в соответствии с планом летней оздоровительной работы ДООУ и годовым комплексно – тематическим планированием.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучая его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДООУ и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего ДООУ

5.1. Заведующий ДООУ имеет право:

- ~ управлять ДООУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- ~ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ~ вести коллективные переговоры и заключать коллективные и другие внешние договоры, принимать локальные нормативные акты;
- ~ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ~ привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДООУ;
- ~ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ~ открывать и закрывать счета в банках;
- ~ присутствовать в группах во время любых режимных моментов и во время осуществления непосредственно образовательной деятельности.

5.2. Заведующий обязан:

- ~ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ~ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание норм трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ~ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ~ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ~ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- ~ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ~ своевременно выполнять предписания органов, осуществляющих функции по контролю и надзору за деятельностью ДООУ.

6. Ответственность сторон

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, установленной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, установленной федеральными законами.

6.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за:

- ~ уровень квалификации работников МАДОУ «Детский сад № 24»;
- ~ реализацию образовательных программ с требованиями государственного стандарта дошкольного образования;
- ~ качество образования дошкольников;
- ~ жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод работников и воспитанников, во время пребывания их в ДООУ;

- ~ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образования АРГО, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- ~ за нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно эпидемиологических правил и нормативов, заведующий привлекается к административной ответственности;
- ~ за причинение ДООУ ущерба, заведующий несет материальную ответственность, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7.Режим работы

7.1. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, циклограммой непосредственно образовательной деятельности (сеткой занятий).

7.2. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Начало работы ДООУ в 7 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня: для воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога - 7.2 часа (36 часов в неделю), учитель логопед – 4 часа (20 часов в неделю), музыкальный руководитель - 4.8 часа (24 часа в неделю), инструктор по физической культуре – 6 часов (30 часов в неделю), рабочие, служащие, учебно-вспомогательный персонал – 8 часов (40 часов в неделю), сторожа 12,5 часов (согласно графика работы). График работы утверждается заведующим ДООУ предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте.

7.3.Заседание педагогического совета проводится не реже 1раза в 2 месяца.

7.4.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявить об этом заведующему, который обязан принять меры о замене другим работником.

7.5. В конце дня воспитатель обязан проводить детей и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

7.6. Учет рабочего времени организуется с требованием действующего законодательства. В случае болезни работника, он своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в 1 день выхода на работу.

7.7. Сверхурочные работы Администрация ДООУ может применять только в исключительных случаях. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

7.8. Об изменениях условий труда работник должен быть в извещен не позднее, чем за 2 месяца.

7.9. Заведующий ДООУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению и к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другие виды работ) в пределах установленного им рабочего времени.

7.10.В рабочее время работникам ДООУ запрещается:

- ~ самостоятельно изменять установленный график работы, сетку занятий;
- ~ отменять непосредственно образовательную деятельность;

- ~ отвлекаться в рабочее время работников от выполнения своих должностных обязанностей, а педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- ~ организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- ~ допускать присутствие на занятии посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- ~ делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- ~ курить на территории и в помещении ДОУ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы и в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 24».

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), при выплате заработной платы с работника удерживается подоходный налог, установленный законодательством РФ, а также иные удержания с заработной платы работника на основании предусмотренных действующим законодательством.

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

8.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.6. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с которой у Учреждения заключен договор в валюте РФ, в безналичной денежной форме, путем перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.

8.8. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 10 числа текущего месяца и 25 числа последующего месяца.

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

8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижений в развитии и воспитании детей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- ~ объявление благодарности;
- ~ выплата премии;
- ~ награждение ценным подарком;
- ~ награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги информация о работниках предоставляется в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Время отдыха

10.1. В течение рабочего времени работнику ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

- ~ рабочим;
- ~ служащим;
- ~ учебно-вспомогательному персоналу.

10.3. Педагогическим работникам, а также заведующему ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком - 42 календарных дня.

Педагогам, работающим на группах компенсирующей направленности, учителям-логопедам, педагогу-психологу – 56 календарных дней.

10.4. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

10.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

10.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОУ выполнять ее указания, приказы и распоряжения.

11.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпение, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушений требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приказов, распоряжений и положений) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение (по соответствующим основаниям).

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами, если ранее были применены к нему меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, если по истечению 2 рабочих дней объяснение работником не предоставлено, администрацией ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается 2 работниками, свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца, со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражаются:

- ~ сущность дисциплинарного проступка;
- ~ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ~ вид применения взыскания;
- ~ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ~ документы, содержащие объяснения работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в выше стоящих органах.

12. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

12. 1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

12. 2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

12.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

13. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

13. 1. Осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

МАДОУ разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

13.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

13.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

13.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться осно-

ванием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

13.5. Педагогические работники при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

13.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

13.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы МАДОУ (см. п 7.2 раздела 7).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643105

Владелец Попова Наталья Леонидовна

Действителен с 14.03.2025 по 14.03.2026