

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Соколенок»  
РД, Кизилюртовский район, с. Комсомольское

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников  
МКДОУ «Детский сад «Соколенок»  
Протокол № 1 от 01.09.2023г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГПО  
МКДОУ «Детский сад «Соколенок»  
Г.А. Маликова  
Протокол № 1 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МКДОУ «Детский сад «Соколенок»  
Н.К. Алиева  
Приказ № 18 от 07.09.2023г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Соколенок»**  
**с. Комсомольское**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Соколенок»  
РД, Кизилюртовский район, с. Комсомольское**

**СОГЛАСОВАНО:**

с Председателем ППО  
МКДОУ «Детский сад «Соколенок»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Маликова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МКДОУ «Детский сад «Соколенок»  
\_\_\_\_\_ Н.К.Алиева  
Приказ № 18 от 07.09.23г

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1 от 04.09.23г

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Соколенок»  
с. Комсомольское**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Соколенок»

(далее ДОУ).

**1.2.** ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

**1.3.** ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и приняты на общем собрании трудового коллектива.

**1.5.** ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

**1.6.** ПВТР являются приложением к коллективному договору от 20.03.2021г., действующему в ДОУ.

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

### **2.1. Прием на работу.**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

**2.1.2.** При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

**2.1.3.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.1.4.** При приеме на работу Работодатель ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

**2.1.5.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

**2.1.6.** 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 (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.7.** На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОО хранятся в ДОО. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

**2.1.9.** Заведующий ДОО назначается приказом Учредителя.

**2.1.10.** Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранится у Учредителя.

**2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.2.2.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.

**2.2.3.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.5.** По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.6.** Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Перевод работника на другую работу производится:**

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК 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 в течение календарного года.

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

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

**2.4. Увольнение работников.**

**2.4.1.** Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня ( п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

**2.4.2.** По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более **4 месяцев** подряд вследствие временной нетрудоспособности.

**2.4.3.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

**2.4.4.** 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 и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

**2.4.5.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

**2.4.6.** *Записи* в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

**2.4.7.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

**2.4.8.** В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.4.9.** Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

### **3. Обязанности и полномочия администрации.**

#### **3.1. Администрация ДОУ обязана:**

- обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;

- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета ДОУ; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация 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;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### **3.2. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ.**

**4.1.** Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

**4.2.** Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;

• принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**4.3. Заведующий ДООУ обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников.**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **5.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго-издательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

**5.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**5.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории ДООУ.;
- отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;

**5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ материальный ущерб.**

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**5.6.** Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.- 8.10. настоящих ПВТР.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

**6.1.** В ДООУ устанавливается 10,5 часовой режим работы с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов (7 часов 12 минут ежедневно) для остальных работников 40 часов (8 часов ежедневно).

**6.2.** Рабочее время обслуживающего персонала (помощники воспитателя, оператор стиральных машин, дворник) с 8.00 до 18.00., перерыв с 13.00 до 15.00. Повар и помощник повара с 7.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 15.00.

**6.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

**6.4.** Для работников ДООУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.

**6.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.



**6.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

**6.7.** Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

**6.8.** В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**6.9.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

**6.10.** Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**6.11.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

**6.12.** Заведующий ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

**6.13.** Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.14.** Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Оплата труда.**

**7.1.** Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

**7.2.** Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

**7.3.** Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

**7.4.** Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 15 и 30 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

**7.5.** В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

**7.6.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **8. Меры поощрения и взыскания.**

**8.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

**8.3.** Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

**8.4.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**8.5.** До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.6.** 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.

**8.7.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**8.9.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**8.10.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**8.11.** Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1	Алиева Наида Курамагомедовна	Заведующий	04.09.2023г	
2	Абдулмуслимова Патимат Магомедовна	Сторож	04.09.2023г	
3	Алиева Раиса Бадрудиновна	Помощник воспитателя	04.09.2023г	
4	Багавдинова Аминат Загалавовна	Воспитатель	04.09.2023г	
5	Бекмирзаева Наида Алиасхабовна	Воспитатель	04.09.2023г	
6	Гайдарова Патимат Ахмедовна	Помощник воспитателя	04.09.2023г	
7	Гитинова Раисат Гаджиевна	Завхоз	04.09.2023г	
8	Гусейнова Раисат Магомедовна	Повар	04.09.2023г	
9	Гусейнова Сидрат Заирбеговна	Воспитатель	04.09.2023г	
10	Магомедгаджиев Гимбат Магомедович	Сторож	04.09.2023г	
11	Магомедов Магомед Алиханович	Рабочий по ремонту	04.09.2023г	
12	Магомедова Маржанат Магомедзагидовна	Помощник воспитателя	04.09.2023г	
13	Магомедова Патимат Магомедовна	Воспитатель	04.09.2023г	
14	Магомедова Саида Гимбатовна	Дворник	04.09.2023г	
15	Магомедова Сайгибат Халиловна	Музыкальный руководитель	04.09.2023г	
16	Магомедова Хадижат Газимагомедовна	Помощник воспитателя	04.09.2023г	
17	Магомедова Шагрузат Магомедсайгидовна	Помощник повара	04.09.2023г	
18	Маликова Гульнара Аликбаровна	Методист	04.09.2023г	
19	Сайпулаева Сидрат Абакаровна	Воспитатель	04.09.2023г	
20	Сапилаева Наида Алиасхабовна	Воспитатель	04.09.2023г	
21	Хочбарова Патимат Хайрулаевна	Помощник воспитателя	04.09.2023г	
22	Юсупова Мадина Юсуповна	Прачка	04.09.2023г	





