

Согласовано:  
Председатель ППО  
МБДОУ «Улейский детский сад»  
Балдунникова С.А.  
Протокол № 1  
от « 31 » 08 2018 г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
«Улейский детский сад»  
Маланова Е.И.  
Приказ № 02  
от « 31 » 08 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «УЛЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2018 г.

с.Унгин

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Улейский детский сад» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом заведующего МБДОУ «Улейский детский сад». Обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Улейский детский сад» (далее – Сад), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники Сада реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Сад как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующим Сада.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Сад не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Садам .

-(для совместителей копию);

- ИНН (копию).

2.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Сада обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Сада и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Саду, после увольнения работника сдается в архиве и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Сад делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Сада, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.16. В день увольнения администрация Сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Сада;
- ✓ содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ✓ быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- ✓ беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- ✓ осуществлять систематическую работу с родителями воспитанников и лицами, их заменяющими;
- ✓ быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- ✓ осуществлять постоянную связь с выпускниками Сада, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- ✓ быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей воспитателей, вспомогательного и обслуживающего персонала Сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. Воспитатели Сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время учебно-воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Садам, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Сада. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Сада.

3.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность заведующего Сада и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

3.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Сада в лице Заведующего применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

3.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

3.10. 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 первичной профсоюзной организации.

3.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Сада норм профессионального поведения и (или) Устава Сада 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

3.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

3.15. Педагогические работники Сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

3.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

3.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Сада.**

4.1. Администрация Сада в лице Заведующего Сада осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

4.2. В полномочия и обязанности Заведующего Сада входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

4.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, - сообщать воспитателям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детского сада;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Сада, поддерживать и поощрять лучших работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Сада;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Сада;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Сада в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации воспитателями и другими работниками Сада, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Сада обязанностей, возложенных на них Уставом Сада, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Сада, сотрудников и воспитанников;
- организовывать питание воспитанников и сотрудников Сада.

4.4. Администрация Сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Сада и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В Саду установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Сада по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. В соответствии с возможностями Сада учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью

администрация Сада имеет право изменить режим работы воспитателя (вызвать на замещение заболевшего воспитателя, временно увеличить нагрузку).

5.4.Выход на работу воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению заведующему больничного листа.

5.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Сада устанавливает заведующий Сада по согласованию с первичной профсоюзной организацией Сада до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Сада по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается заведующим Сада.

5.7.Сохранять место работы за ушедшим в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.8. Предоставлять отгулы в каникулярное время (кроме летнего) председателю ПК до 2-х дней.

5.9. Общая продолжительность времени, отработанного сверх нормальной, не может превышать четырех часов в день независимо от дня недели и 16 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.11. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Саду.

5.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.13. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка продолжительностью от 1 до 5 календарных дней.

В случае смерти близкого родственника с сохранением заработной платы

5.14. Педагогическим работникам Сада **запрещено:**

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять воспитанников с уроков занятий;
- ✓ курить на территории Сада.

5.15. Все воспитатели и другие работники Сада обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.16. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня Сада.

5.17. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется графиком, утвержденным заведующим Сада и Роспотребнадзором, графики дежурств по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Сада.



5.18. Независимо от расписания занятий воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников.

5.19. Воспитатель обязан иметь рабочую программу, календарно-тематический план работы на учебный год.

5.20. Воспитатель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.21. Педагогические работники и другие работники Сада обязаны выполнять все приказы заведующего Сада безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.22. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством воспитателя. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет воспитатель, который обозначен приказом заведующего.

Запрещается производить замену занятий по договоренности между воспитателями без разрешения администрации Сада.

5.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Сада с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Сада.

Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Сада. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

Работники Сада обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.26. Администрация Сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Сада.

5.27. Все работники Сада (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

5.28. Установить следующий режим работы Сада:

Прием детей – 8.00ч. Уход детей домой – 17.00ч.

5.29. Определить следующий график проведения родительских собраний:

Общие родительские собрания 3 раза в год (не включая внеочередные);

## **6. Оплата труда и меры поощрения.**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры минимальных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением о НСОТ МБДОУ «Улейский детский сад» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.6. При выплате заработной платы главный бухгалтер 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.

6.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, согласно штатного расписания и тарификации.

6.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

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

6.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Сада применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Сада.

6.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.14. Поощрения объявляются приказом заведующего Сада, доводятся до сведения всего коллектива Сада и заносятся в трудовую книжку работника.

6.15. За особые трудовые заслуги работники Сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Сада согласованные с выборным органом профсоюзного комитета Сада.

7.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

7.3. Экземпляр Правил ВТР вывешивается на стенде «Локальные акты».



