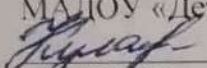
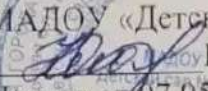


От работников:
председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №385»
 Л.А. Кулагина
07.05.2026г.

От работодателя:
заведующий
МАДОУ «Детский сад №385»
 И.А. Ушакова
Приказ от 07.05.2026 № 94-ОД



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 385»**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 385»
протокол № 2 от 07.05.2026г.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 385» (далее – МАДОУ) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.06.2021. №422-ФЗ (ред. 22.06.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

2. Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт, который в соответствии с российским законодательством определяет (ст. 189 ТК РФ):

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАДОУ.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, увольнения

1. Работодатель соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

2. Прием на работу осуществляется при предъявлении:

- 1) паспорта или иной документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (см.п.5 Правил внутреннего трудового распорядка); документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 3) документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) справки 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,

3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты в соответствии с Федеральным законом Ф «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4.1 введена 05.12.2022 N 498-ФЗ).

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении

несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

4. К педагогической также не допускаются лица:

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

5. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей;
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов, стороной которого он является,

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации

10. Работник при приеме на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

11. Сведения о трудовой деятельности при поступлении на работу предъявляет работодателю вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

12. Приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

13. Работник может получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме электронного носителя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство или у другого работодателя (внешнее совместительство)

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ . По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не

был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

1. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; настоящими ПВТР;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- 9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права работников.

Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

6) предоставление еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- 8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работников.

Работники МАДОУ обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) проходить обязательные периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.
- 9) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 10) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МАДОУ «Детский сад №385».

5. Ответственность сторон трудового договора.

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю за одну ставку заработной платы

- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю за ставку заработной платы

- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы

- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

4. График работы:

1.	Воспитатели: 1 смена 2 смена	6.00 – 13.12 10.48 – 18.00
2.	Воспитатели групп компенсирующей направленности: 1 смена 2 смена	6.45 – 12.00 12.00 – 17.15
3.	Младшие воспитатели, машинист по стирке белья	7.30 – 16.00
4.	Повара: 1 смена 2 смена	6.00 – 14.30 7.30 – 16.00
5.	Старший воспитатель	8.00 – 15.42
6.	Музыкальный руководитель	8.00 – 12.40
7.	Учитель-логопед	8.00 – 12.00
8.	Специалист по охране труда	8.00- 16.30
9.	Делопроизводитель, кастелянша	8.00 – 16.30
10.	Заместитель заведующего	8.00 – 16.30
11.	Заведующий	8.00 – 16.30
12.	Сторожа	18.00 – 6.00

5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и

питания, продолжительность составляет 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Воспитателям, сторожам выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

6. О каждом изменении графика работники оповещаются работодателем под расписку заблаговременно.

7. Заведующий, либо другое ответственное лицо, ежедневно ведет табель учета рабочего времени.

8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

9. Работнику МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник сообщает администрации, которая принимает меры к его замене.

10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предъявлением оправдательных документов.

11. Изменение графика работы и временная замена сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 №415.

13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника **должен быть** предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

15. В соответствие с ч. 1 ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику,

осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, работодатель берет на себя обязательство предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ст. 128 ТК РФ.

5. Оплата труда

1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа, за вторую – 05 числа месяца, следующего за расчетным. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

4. Распределение работникам нагрузки (количество ставок) осуществляется в соответствии со *штатным расписанием учреждения*. Установление неполной нагрузки и нагрузки, превышающей ставку, может быть только с письменного согласия работника,

5. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и применения повышающих коэффициентов в зависимости от уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (для педагогических работников), и квалификационного уровня ПКГ в соответствии с *«Положением Об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»*.

6. Сформированный должностной оклад (ставка заработной платы) учитывается при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в соответствии с Приложением №3 к Положению «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385».

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (*Приложение №3 Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда*);

- Сторожам повышенном размере - 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час

- работы в ночное время;
- За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей:
- Педагогическим работникам за участие в работе экспериментальных площадок –15%;
- Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков –30%
- За специфику работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с детьми-инвалидами:
 - младшим воспитателям - 10%,
 - воспитателям - 10%,
 - учителям-логопедам – 15%,
 - музыкальным руководителям – 5 %

Повышенные размеры гарантий устанавливаются с учетом финансово-экономического положения работодателя.

8. За интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц, квартал, год, иной расчетный период. Юбилярам (50, 55 и далее каждые 5 лет) производятся выплаты стимулирующего характера.

9. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 385».

2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой, ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии.

3. Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»

4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ

5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами,

6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.