

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
ДСКН № 8 г.Сосновоборска



Ю.А.Меньшикова

«07» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ ДСКН  
№ 8 г.Сосновоборска  
С.Н.Юферева

Приказ от «07» февраля 2020 г.



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированной направленности № 8»  
города Сосновоборска

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска (далее МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

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

2.1. Работники МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, как работодатель в лице заведующего С.Н. Юфревой.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска.

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 МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска не вправе требовать заключения срочного 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 заместителей заведующего - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, установленного образца, который является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска формируют основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляют ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности входит информация о работнике, месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием причины и другая информация. Основание - статья 66.1 ТК РФ.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации, наличие документа о специальных знаниях - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

2.6 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска обязано выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 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.

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих 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.

2.9 На каждого работника МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10 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 Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По

истечения 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.

2.12 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3 Основные права и обязанности администрации МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска**

3.1 Администрация МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска в лице заведующего **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, достижение юбилейного возраста 50,55,60,65 лет.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска в порядке, установленном Уставом МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

3.2 Администрация МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, настоящими Правилами, должностными, инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- 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;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ ДСКН №8 г.Сосновоборска теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

- принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, гражданской обороне;

- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, работников и детей;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования администрации города Сосновоборска.

#### **4 Рабочее время и его использование**

4.1 Режим работы МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

4.2 В МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье. Для некоторых должностей работников может быть установлен иной режим рабочей недели по графику.

4.3 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

## 5 График работы:

| Работники   | Начало<br>Смены | Окончание      | обед            | Продолжительность<br>рабочего времени |                  |
|---|-----------------|----------------|-----------------|---------------------------------------|------------------|
|   |                 |                |                 | в неделю                              | в день           |
| Заведующий  | 8.00            | 18.00          | 12.00-<br>13.00 | 40 ч.                                 | 8 ч.             |
| Зам.зав. по УВР   | 8.00            | 17.00          | 12.00-<br>13.00 | 40 ч.                                 | 8 ч.             |
| Зам.зав. по АХЧ   | 9.00            | 18.00          | 13.00-<br>14.00 | 40 ч.                                 | 8 ч.             |
| Воспитатели групп<br>общеразвивающей<br>направленности.<br>1 смена<br>2 смена | 7.00<br>11.48   | 14.12<br>19.00 |                 | 36 ч.                                 | 7.12 ч.          |
| Воспитатели групп<br>компенсирующей<br>направленности.<br>1 смена<br>2 смена  | 7.30<br>12.30   | 12.30<br>17.30 |                 | 25 ч.                                 | 5 ч.             |
| Учитель - логопед<br>1 смена<br>2 смена                                       | 8.00<br>14.00   | 12.00<br>18.00 |                 | 20 ч.                                 | 4 ч.             |
| Музыкальный<br>руководитель<br>1 смена<br>2 смена                             | 8.00<br>13.00   | 12.48<br>17.48 |                 | 24 ч.                                 | 4.8 ч.<br>4.8 ч. |
| Педагог-психолог  | 8.00            | 17.12          | 12.00-<br>13.00 | 36 ч.                                 | 7.12ч.           |
| Инструктор по<br>физической культуре  | 7.30            | 16.30          | 13.00-<br>14.00 | 40 ч.                                 | 8 ч.             |

|                             |              |                |               |       |      |
|-----------------------------|--------------|----------------|---------------|-------|------|
| Младший воспитатель.        | 8.00         | 17.30          | 13.30-15.00   | 40 ч. | 8 ч. |
| Шеф-повар                   | 8.00         | 17.00          | 12.00-13.00   | 40 ч. | 8 ч. |
| Повар<br>1 смена<br>2 смена | 6.00<br>9.00 | 14.00<br>18.00 | 12.00-13.00   | 40 ч. | 8 ч. |
| Делопроизводитель           | 8.00         | 17.00          | 12.00 - 13.00 | 40 ч. | 8 ч. |
| Подсобный рабочий           | 8.00         | 17.00          | 12.00-13.00   | 40 ч. | 8 ч. |
| Кладовщик                   | 7.30         | 16.30          | 12.00-13.00   | 40 ч. | 8 ч. |
| Кастелянша                  | 8.00         | 17.00          | 12.00-13.00   | 40 ч. | 8 ч. |

5.5. Режим работы устанавливается администрацией МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения (воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации) За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже трех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска **запрещается:**

- изменять по - своему усмотрению режим работы;
- курить в помещении и дворе МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска ;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего, работник должен уведомить администрацию, которая принимает меры к его замене.

## **6 Время отдыха**

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

6.2 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 50 или 64 календарных дня.

6.3 Разделение отпуска, представление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника, при этом 1 часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.4 Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника, если часть отпуска превышает 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

6.5 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

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

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

6.8 Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.9 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

Работникам предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором:

6.10 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.11. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **7 Поощрения за успехи в работе**

7.1 В МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска

применяются меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска.

7.3 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4 Поощрения применяются администрацией МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.5. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ ДСКН № 8 г. Сосновоборска представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 трудового Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение

работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.2 При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5 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

8.6 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска норм профессионального поведения и/или Устава 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

принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

8.7 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

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

8.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

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

## **9 Оплата труда.**

9.1 Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

9.2 На основании Положения об оплате труда работникам устанавливаются оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, региональные выплаты.

9.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется с учетом мнения рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

## **10. Социальные льготы и гарантии.**

10.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях, предусмотренных Коллективным договором и Положением об оплате труда работников МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска:

10.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками производится в порядке, утвержденном Управлением образования администрации города Сосновоборска, первичной профсоюзной организацией МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска работник до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил помещается для всеобщего ознакомления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
№ 8" ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**, Юферева Светлана Николаевна,  
Заведующий

15.08.24 07:23 (MSK)

Сертификат 623C4E01786A08AC4AE8583F27F88173