

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МКДОУ детский сад
«Радуга» с. Ербогачен

« » 20 » г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
детский сад «Радуга» с. Ербогачен
Т.М.Новожилова Т.М.Новожилова



августа 20*18* г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«РАДУГА» С.ЕРБОГАЧЕН**

Приняты собранием трудового коллектива

« *18* » *августа* 20*18* г.

Протокол № *01*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Ербогачен
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «08» июля 2016 г. № 112-п и регулируют порядок приема и увольнения работников 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 Учреждении.
- 1.3. Цель настоящих правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующей Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в методическом кабинете на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу заведующая Учреждением обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. **Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующая.**
- 2.2. **Заведующая Учреждением имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:**
- 2.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренных законодательством;
- 2.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 2.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 2.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 2.3. **Заведующая Учреждением обязана:**

- 2.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 2.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.3.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.3.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-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;
- 2.3.10. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- 2.3.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 2.3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.3.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами РФ;

2.3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Администрация Учреждения осуществляет внутри контроль.

2.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.5.1. 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;

2.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

2.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

2.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

3 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя-

занностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным законодательством;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников с согласованием с заместителем заведующей по воспитательно- методической работе при выполнении профессиональных обязанностей ;

3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством ;

3.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательство;

3.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.3.7. Незамедлительно сообщить заведующей Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.3.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

3.3.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.10 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в течение всего рабочего времени) запрещается:

- а) Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) Удалять обучающихся с занятий;
- г) Курить в помещении и на территории Учреждения;
- д) Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- ж) Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) Использовать образовательную деятельность для политической агитации.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением .

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

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

4.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить администрации Учреждения следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или факта) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 7) документы об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (медицинская книжка).

4.1.5. Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сад не вправе требовать предъявления документов , помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей Учреждением и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора.

4.1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения
- Настоящими Правилами;

- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. Запрещается отказывать в заключении 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.

4.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия самого работника.

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72,74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Увольнение работников

4.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

4.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующую Учреждением письменно за две недели.

4.4.3. При расторжении трудового договора заведующая издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

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

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 Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения 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.

4.4.6. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное

заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

5.1.1. Занятия в Учреждении проводятся в первую половину дня согласно расписания занятий, утвержденного заведующей ДОУ.

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Продолжительность рабочей недели- 36 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительность рабочей смены 7 часов 12 минут.

Педагогические работники работают посменно. Время начала и окончания первой смены с 8-00 до 15-00, второй смены с 14-00 до 18-00.

5.2.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала составляет: для женщин -7 часов 12 минут, для мужчин – 8 часов. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается заведующей.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за 10 дней до введения их в действие.

5.2.4. Для всех работников Учреждения устанавливается нормированный рабочий день, за исключением главного бухгалтера, заместителя заведующей по АХЧ, которым устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу заведующей ДОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работы в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении 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.

5.5. 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.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

5.8. Отпуск и время отдыха

5.8.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 66 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения 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.

5.8.2. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.8.3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы

предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.9. Администрация Учреждения 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.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденным Постановлением администрации МО «Катангский район», от 28.07.2014 № 205-п (с изменениями от 213.01.15 № 17-п), штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается заведующей Учреждением 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 апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц : 4 и 19 числа каждого месяца –

- осуществляется суммарный учет рабочего времени для работников занимаемой должности: оператор котельных установок; сторож, с учетным периодом 1 год.

6.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности; награждение почетной грамотой
- выплата премии; представление к званию лучшего
- награждение ценным подарком; по профессии.

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, объявляются приказом заведующей Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую Учреждением налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

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

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

Приказ заведующей Учреждением 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.

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

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

7.13. Заведующая Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня издания приказа и действуют до внесения изменений в действующие Правила.

8.2. Настоящие правила относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.