

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ «ДСОВ № 76»
Жевлакова О.С. *neeber-*
Принято на общем собрании трудового
коллектива протокол №1 от 25.05.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ № 76»
Белозерцева И.Ю.
Приказ от 25.05.2015г. № 76



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №76»
муниципального образования города Братска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила (далее Правила) регулируют отношения между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 76» муниципального образования города Братска (далее Учреждение) и его работниками по вопросам приёма и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе, ответственности за нарушения трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданин РФ имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, исполнять дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст. 21).

1.5. Правила конкретизируются ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила утверждаются заведующим Учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, срочных трудовых договорах.

1.9. Правила размещаются в Учреждении на видном месте.

1.10. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом учреждения, Коллективным трудовым договором, Правилами, определяются ТК РФ.

1.11. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий Учреждения является работодателем для работников.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда;

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.6. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных

федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение срочных и бессрочных трудовых договоров с работниками;
- создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- в защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе, календарных учебных графиков, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными

актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

• В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, любая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение

и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Учреждение работает с 7- 00 до 19 - 00 в двухсменном режиме:

Помощники воспитателя

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

2 смена с 11.18 часов до 19.00 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

1 смена с 07.00 до 14.42 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

2 смена с 11.18 часов до 19.00 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Уборщик служебных помещений, кастелянша, делопроизводитель, инспектор по кадрам

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв на обед 30 мин

Воспитатели:

1 смена с 07.00 часов до 14.12 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

Музыкальные руководители

1 смена с 08.00 часов до 13.18 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

2 смена 13.00 часов до 18.18 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Инструктор по физической культуре

1 смена с 8.00 часов до 14.00 часов.

2 смена с 11.00 до 17.00 часов.

Педагог дополнительного образования, старший воспитатель, педагог-психолог

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов.

Повар детского питания, шеф-повар

1 смена с 6.00 часов до 13.12 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов.

Кладовщик, калькулятор с 8-00 часов до 15- 42 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик (мужчины)

1 смена с 7.00 часов до 15.30 часов, включая перерыв на обед 30 мин

Сторож – вахтер рабочее время по утвержденному графику.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ, в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

- для женщин, работающих независимо от занимаемых должностей 36-часов в неделю;

- для мужчин – не более 40 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- для совместителей внешних и внутренних – не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должны превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжительность работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и, др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, о которых он должен быть предупрежден, и о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Сетка занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно -гигиенических норм и максимальной учебной нагрузки в день и неделю.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и

утверждается заведующим ДОУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждением. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные дни 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.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала - 44 календарных дня;
- у педагогического персонала – 58 календарных дней;
- у работающих во вредных условиях труда - в соответствии с приложением 5.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. 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 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять детей с занятий;

5.10. В Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая Учреждения, ее заместитель и специалисты департамента образования;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей;

- курить в помещении и на территории Учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с Положением об оплате

труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №76» муниципального образования города Братска.

6.2. Оплата труда работников определяется в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц до 16 и 30 числам каждого месяца через банк ВТБ24.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с утвержденным Положением.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения 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 принятые 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительского органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано при обращении работника в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному 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.