

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 149 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития воспитанников»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 149 «Детский сад
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-
речевому направлению развития
воспитанников»



А.А.Саукова
(подпись)
М.П. 18.01.2016 г.

От работодателя:
заведующая МБДОУ № 149
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-
речевому направлению развития
воспитанников»



Г.В.Иванова
(подпись)
М.П. 18.01.2016 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 149 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению
развития воспитанников»
Протокол от 11.01.2016 г. № 3

1. Общие положения.

Определение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 23.12.1985 № 223 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 149 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников» (далее – Учреждение) и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения применительно к условиям работы Учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей Учреждения (далее – Работодатель) с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.4. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. При приеме на работу Работодатель заключает

с работником трудовой договор. На основании договора Работодатель в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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;
- ИНН физического лица;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- документ об образовании;
- о квалификации;
- аттестационный лист;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и техники безопасности, должностными инструкциями, Положением об оплате труда и другими локальными актами.

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более трех месяцев (ст.70,71 Трудового кодекса РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. 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.

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

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, после увольнения работника личное хранится в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующей Учреждения ведутся и хранятся в отделе кадров управления образования города Кемерово.

2.12. Перевод работника на другую работу, совмещение, замещение и др., не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с

письменного согласия работника, за исключением случаев временного выполнения другой работы в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст. 22, 60,60¹,60², 151, 72,72¹, 72² Трудового кодекса РФ).

2.13. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника и расторгнуть с ним трудовой договор в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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 правовыми актами, и других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего 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) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения работником 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, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией 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 последствий.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, обладают также работники:

- предпенсионного возраста (за три года до достижения общеустановленного пенсионного возраста);
- проработавшие в Учреждении десять и более лет;
- инвалиды независимо от причин инвалидности;
- многодетные семьи, имеющие трех и более детей;
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трех лет;
- работник, являющийся не освобожденным от основной работы председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника без его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только после окончания учебного года (81,82,83,84 Трудового кодекса РФ).

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Заведующая Учреждением имеет право на управление образовательным процессом. Заведующая Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством (ст.192 Трудового кодекса РФ) и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 149 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников», Положением о стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 149 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников» (далее – Положения об оплате труда) (ст.191 Трудового кодекса РФ).

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников, воспитанников Учреждения, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Работодатель согласовывает с председателем ППО Учреждения, предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ППО Учреждения разрабатывают проект трудового договора, разрабатывают и утверждают коллективный договор, Положение об оплате труда, другие локальные акты в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив на общем собрании трудового коллектива, информационных стендах, на сайте Учреждения:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о фонде заработной платы Учреждения, о соблюдении сроков выплаты, условий оплаты труда работников, о расходовании фондов заработной платы;
- об изменениях в области охраны труда и технике безопасности;
- других вопросах.

3.9. Работодатель имеет право на ведение контроля за образовательным процессом (в том числе посещение занятий) согласно Положению о контрольной деятельности Учреждения.

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.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными санитарными правилами, требованиями охраны труда.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своим образованием, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых: предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; педагогические работники имеют право на длительный отпуск продолжительностью 1 год после непрерывной педагогической работы в течение 10 лет.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. Знакомиться с картой аттестации рабочего места под роспись в день трудоустройства.
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 197), иными законодательными актами.
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении Учреждением, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, Уставом и коллективным договором Учреждения.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров 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, должностной инструкцией.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы других работников.
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) и членами коллектива.
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.
- строго соблюдать инструкции:
 - а) по охране жизни и здоровья детей;
 - б) пожарной безопасности;
 - в) гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
 - г) охране труда и технике безопасности;

- д) антитеррористической защищенности;
- е) производственной санитарии, гигиене труда.
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников.
- быть достойного поведения, общение с администрацией, коллегами, родителями воспитанников (законными представителями), воспитанниками строить только в корректной форме.
- работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной заведующей Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников, кроме сторожей. Сторожа работают по графику, утвержденному заведующей Учреждения.

5.2. Нормы часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы установлены:

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю;
- 36 часов в неделю – педагогам – психологам, из них:
 - 18 часов в неделю непосредственной работы с детьми,
 - 18 часов в неделю другой педагогической работы;
- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю – учителям – логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

Должностные оклады других работников, не перечисленных в п.5.2., в том числе заведующей Учреждения, выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе.

5.3. Режим работы для воспитателей, старших воспитателей:

1 смена – с 7.00 до 14.12

2 смена – с 11.48 до 19.00

Режим работы для поваров:

1 смена – с 6.00 до 14.30

2 смена – с 9.30 до 18.00

Режим работы для обслуживающего персонала:

ежедневно с 8.00 до 16.30.

График работы педагогов-специалистов составляется на Совете педагогов ежегодно до 1 сентября, утверждается заведующей Учреждением.

График работы вспомогательного персонала (сторожа, дворник, вахтер) составляется завхозом Учреждения, утверждается заведующей Учреждением.

Обеденный перерыв для всех сотрудников с 13.00 до 13.30. Обеденный перерыв не предусмотрен для воспитателей, младших воспитателей, вахтеров (данные сотрудники обедают в рабочее время).

5.4. Для заведующей Учреждения, завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляет старший воспитатель Учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима нагрузки и отдыха воспитанников, в соответствии с требованиями санитарных правил и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

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.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

Для работающих по графику (сторожа) выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Изменить день или время по графику работы строго запрещается.

5.9. Работники Учреждения привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом ППО Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Совета педагогов, общие собрания трудового коллектива, заседания методических советов, родительские собрания.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом ППО Учреждения.

Работникам Учреждения устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117,118, 119 Трудового кодекса РФ:

- старшей медицинской сестре – 14 календарных дней за особый характер работы.

- повару – 7 календарных дней за работу в неблагоприятных условиях труда.

шеф-повару – 7 календарных дней за работу в неблагоприятных условиях труда.

- завхозу – 7 календарных дней за ненормированный рабочий день.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128 Трудового

кодекса РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.14. 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 сторон между работником и Работодателем в следующих случаях (ст.128 Трудового кодекса РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены законодательством Российской Федерации.

5.16. Учет рабочего времени ведется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Во время образовательных процессов запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- удалять воспитанников с занятий.
- отвлекать воспитанников на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия.
- отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- педагогам и педагогам – специалистам работать без плана воспитательно- образовательной работы на день.
- оставлять детей без присмотра.
- отдавать детей неизвестным лицам, лицам не имеющим доверенности от родителей, несовершеннолетним, а также лицам (в том числе родителям (законным представителям)) в нетрезвом состоянии.
- делать замечания сотрудникам в присутствии детей.
- повышать тон голоса или недружелюбно обращаться как к друг другу, так и к детям.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда в Учреждении регулируется Положениями об оплате труда, трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- порядка исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядка расчета тарифной части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- порядка и условий почасовой оплаты труда;
- нормы рабочего времени, нормы нагрузки за должностной оклад (ставку заработной платы), порядка установления (изменения) объема нагрузки;
- порядка определения уровня образования для установления ставок заработной платы, должностных окладов;
- порядка исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;
- порядка и условий установления компенсационных выплат;
- порядка и условий установления стимулирующих выплат.
- порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения;
- порядка определения расходов на оплату труда работников учреждения, распределения и использования фонда оплаты труда учреждения.

6.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессионально-квалификационной группе (далее – ПКГ);
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по должности учитель-логопед;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

Выплаты устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области,

содержащими нормы трудового права.

6.4. Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

6.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неограниченный срок, указываются в трудовом договоре.

6.6. Заработная плата работника устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения.

6.7. Минимальный размер заработной платы работников устанавливается с учетом компенсаций и социальных выплат и не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого федеральными законами.

Размер оклада (должностного оклада) работника определяется по ПКГ.

6.8. Размеры должностного оклада, ставки заработной платы и величины повышающего коэффициента по занимаемой должности устанавливаются работникам в соответствии с профессионально-квалификационными группами Положения об оплате труда.

6.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения регламентируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.10. При приостановлении образовательной деятельности Учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни и здоровья работников и воспитанников, работникам Учреждения сохранить выплату средней заработной платы.

6.11. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового Кодекса РФ.

6.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, Приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.13. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном

размере по сравнению с должностным окладом (ставкой заработной платы), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения заработной платы работникам учреждения устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Порядок проведения специальной оценки условий труда утвержден Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Конкретный размер выплаты работнику и срок, на который устанавливается выплата, оформляется приказом по учреждению.

6.14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ и отраслевым действующим Соглашением между администрацией города Кемерово и Кемеровской городской организацией Профсоюза работников образования и науки, производится в следующих размерах:

1. Работнику, (в том числе работающему по совместительству), выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), производится доплата за совмещение профессий (должностей).

2. В случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на работника обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам учреждения, выполняющим дополнительные работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работников, в рамках должностей, соответствующих штатному расписанию, устанавливается компенсационная доплата. Размеры доплат и порядок их установления определяются руководителем в пределах средств фонда, направленных на оплату труда и закрепляются в трудовом договоре с работником.

3. Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время в повышенном размере - 35% от оклада по должности сторож.

4. Оплата труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работнику в повышенном размере - 100% от оклада по должности сторож.

Выплаты устанавливаются руководителем учреждения на определенный период времени и оформляются приказом.

6.15. Решение о снижении размера компенсационных выплат, а также их отмене, принимается администрацией Учреждения по согласованию с председателем ППО, председателем общего собрания в порядке, установленным действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя учреждения.

Установленная работнику доплата (доплаты) за выполнение дополнительной работы (работ) может быть отменена в следующих случаях:

- досрочного отказа работника от выполнения дополнительной работы (работ), с предупреждением заведующей Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня;

- принятия заведующей Учреждения решения о досрочной отмене поручения о выполнении работником дополнительной работы (работ), с предупреждением работника в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

6.16. Выплата до МРОТ (с учетом всех компенсационных, стимулирующих выплат) устанавливается работнику при условии, если он отработал норму рабочего времени не менее чем на ставку. Если работник исполняет обязанности по другой должности на условиях внутреннего совместительства минимальный размер оплаты труда обеспечивается работнику по каждой должности отдельно, пропорционально установленной норме рабочего времени.

6.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

6.18. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы.

6.19. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Установлены следующие дни для выплаты заработной платы: первая часть заработной платы (аванс) выплачивается 30 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы (окончательный расчет за прошедший месяц) выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В Учреждении применяются меры поощрения и взыскания в соответствии с ст. 191, 192 Трудового кодекса РФ.

7.2. В Учреждении приняты следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премия;
- награждение почетной грамотой;
- ценный подарок;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд Работодатель осуществляет в соответствии с Положениями об оплате труда.

7.4. Поощрение за труд оформляется приказом заведующей Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

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

7.6. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям также относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 ст.81, пунктами 1,2 ст.336 Трудового кодекса РФ.

7.7. Дисциплинарное взыскание на заведующую Учреждения налагает начальник управления образования города Кемерово.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 ППО, Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.13. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.14. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.17. Работодатель до истечения года со дня снятия дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Материальная помощь в Учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника Учреждения в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников – 3000 руб.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания, наличии чеков на приобретение лекарств) – от 1000 до 4000 руб.
- в связи с кражами, пожаром, наводнением – 5000 руб.
- в связи с затратами на подготовку ребенка к новому учебному году – 2000 рублей.
- в связи с рождением ребенка – 3000 рублей.
- в связи со свадьбой – 3000 рублей.
- В связи с необходимостью оплаты за учебу в учебном заведении – 3000 рублей.
- В связи с необходимостью санаторно-курортного лечения (оздоровления) сотрудника (или его ребенка) – от 2000 до 5000 рублей (при наличии рекомендаций из лечебного заведения).

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись)

дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись) дата

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

(ФИО, подпись)	дата
----------------	------

