

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
Комитета  
\_\_\_\_\_ Л.А.Буторина  
Протокол №3  
От «02» марта 2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ  
Детский сад «Чайка»  
\_\_\_\_\_ П.П. Сырьева  
Приказ №23  
От «04» марта 2016г.



## ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
Учреждения «Детский сад «Чайка» с.Посольское»  
МО «Кабанский район»  
Республика Бурятия**

с.Посольское  
2016



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Права и обязанности работников.....	6
4. Права и обязанности работодателя.....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	9
6. Оплата труда.....	13
7. Поощрения за успехи.....	14
8. Трудовая дисциплина.....	15
9. Техника безопасности.....	17
10. Социальные льготы и гарантии.....	17



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чайка» с.Посольское» МО «Кабанский район» Республики Бурятия (далее – Учреждение)

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения: порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением – соглашения, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)



2.5.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.5.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении;
- выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним окончательный расчет.

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.8. Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя согласовывается с профкомом Учреждения.

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

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодным основным оплачиваемым отпуском;
- совмещение профессий (должностей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;



производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.4. Отстранение от работы:

2.4.1. 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 правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). До стечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении в приеме на работу. По истечению срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.



2.5.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.5.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении;
- выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним окончательный расчет.

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.8. Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя согласовывается с профкомом Учреждения.

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

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодным основным оплачиваемым отпуском;
- совмещение профессий (должностей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;



- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в соответствии с действующим законом «Об образовании», иными федеральными нормативными правовыми актами, общеобразовательной программой и Уставом Учреждения.
- определение по своему усмотрению темпов изучения воспитанниками того или иного раздела программы;
- на разработку и внедрение авторской программы обучения, воспитания и развития детей дошкольного возраста в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;



- экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- быть вежливыми, внимательными к детям, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- не использовать для бесед, выступлений и публикаций сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый Учредителем. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления Учреждением и Учредителя.

4.2. Работодатель в лице заведующего Учреждением имеет право:

- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством;
- комплектовать группы детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- принимать, увольнять и переводить работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, штатное расписание, графики работы и расписание непосредственной образовательной деятельности детей;
- устанавливать должностные оклады (ставки) заработной платы, в том числе доплаты, выплаты стимулирующего характера в соответствии с установленной системой оплаты труда в пределах имеющихся средств;
- издавать приказы, распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- контролировать совместно со старшим воспитателем деятельность педагогов, в том числе посещать занятия, другие воспитательные мероприятия;



- назначать председателя методического совета, ведущих воспитателей групп, заведующих кабинетами, секретаря педагогического совета;
- заключать договора (контракты);
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, не отнесенные к компетенции Управляющего и Наблюдательного советов Учреждения и Учредителя.

#### 4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- согласовывать с профкомом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития Учреждения;
  - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
  - о бюджете Учреждения;
  - о расходовании внебюджетных средств.

## 5. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для педагогических работников, 30 ч – для инструктора по физической



культуре, 24 ч – для музыкального руководителя, 20 ч – для учителя – логопеда, 40 ч – для остальных работников, с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные). График работы работников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.2. Режим работы Учреждения:

– время начала работы учреждения – 7.30.

– время окончания – 18.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня, перерывов для отдыха и питания педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовых договорах.

5.5.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем 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 находящиеся 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.

5.5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается.

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

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

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

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

– возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за отпуском.



5.5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим Учреждением 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.

5.6. Расписание непосредственно образовательной деятельности детей составляет старший воспитатель Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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 статьи 113 Трудового кодекса РФ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: педагогические совещания, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Во время ремонта педагогической, учебно-вспомогательной и обслуживающей персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, покраска, побелка помещений и т.д., работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю – логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом Учреждения до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.12. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.



5.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе педагогического работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.15. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

5.16. Согласно ст.119 ТК РФ и постановления Правительства РФ № 884 от 11.12.2002г. предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение к коллективному договору).

5.17. Работникам Учреждения предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- женщинам, имеющим детей-инвалидов – 1 день в неделю;
- для сопровождения детей в первый и одиннадцатый класс – 1 день;
- при рождении ребенка в семье отца – 2 дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- на похороны членов семьи – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- юбилей 50, 55, 60 лет – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет:
  - 1 ребенка – 2 дня;
  - 2-х и более детей – 4 дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением 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;
- по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.

5.19. Педагогическим работникам предоставляется не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и (или) Уставом Учреждения.



5.20. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами.

5.21. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается настоящими Правилами и не должно быть менее 30 минут.

5.22. Заведующий Учреждением организует учет явки на работу и уход с работы.

5.23. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график сменности;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям до 14 лет, а также отпускать одних по просьбе родителей.

5.24. Всем работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- входить в группу (зал, кабинет) во время занятий;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения;
- курить на территории Учреждения.

5.25. Запрещается присутствие посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от квалификации, количества, качества труда.

6.2. Размер заработной платы работников Учреждения определяется отраслевой системой оплаты труда, основанной на должностном окладе и включает в себя базовые ставки и базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты базовых ставок и окладов, компенсирующие и стимулирующие доплаты и надбавки в процентах или рублях к ставкам и окладам, социальные выплаты.

6.3. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается локальными нормативными актами работодателя, принятыми в соответствии с региональным отраслевым соглашением, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

6.4. Система оплаты труда, применяемая работодателем, предусматривает:



- базовую часть заработной платы, в которую включаются установленные Правительством РФ минимальные базовые должностные оклады и базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и надбавки за выполнение работы большей сложности и в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе с вредными и опасными условиями труда;
- компенсационную часть, включающую доплаты и надбавки за выполнение дополнительной работы, работы в большем объеме;
- стимулирующую часть, включающую доплаты, надбавки за качество, эффективность и результативность работы, и иные поощрительные выплаты;
- социальные выплаты в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

6.5. Размеры и условия выплаты стимулирующих и компенсационных доплат, надбавок и иных выплат определяются следующими локальными актами:

- Положением «Об оплате труда работников» Учреждения;
- Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» Учреждения;
- Положением «О премировании работников» Учреждения.

Положения согласовываются с Управляющим Советом и профкомом Учреждения, утверждаются приказом работодателя.

6.6. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями устанавливаются согласно действующему законодательству.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления работникам денежных средств на карту. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

6.8. Изменение размера ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.9. Работодатель обязан выдавать работникам расчетные листки с указанием составных частей зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, иных начисленных ему сумм, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других причитающихся ему выплат, общей начисленной суммы, размеров и оснований произведенных удержаний из заработной платы, суммы, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается работникам при окончательном расчете за месяц (Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).



## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с воспитанниками, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой разного уровня;
- представление к отраслевым, региональным и государственным наградам.

7.2. Юбилерам, работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 10 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 5 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере:

- 50% - должностного оклада - по достижению 50 лет;
- 100% - должностного оклада - по достижению работникам 55 лет (женщинам) и 60 лет (мужчинам).

Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

7.3. Материальное вознаграждение осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Материальное вознаграждение объявляется приказом по Учреждению, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и пр.

## 8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания в виде инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость и уважение, трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;



- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Трудовые отношения с работником учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по дополнительному основанию в соответствии со ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности для педагогических работников предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. Так, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием увольнения педагогических работников до истечения срока действия трудового договора является появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по основаниям (п.8.4, 8.5) может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

8.6. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.9.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке



работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию Учреждения по трудовым спорам или в суд.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, тот он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

## 9. Техника безопасности

9.1. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством (гл. 34 ТК РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ» от 23.06.1999г. № 181 – ФЗ ст.14).

9.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

## 10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Работникам предоставляются предусмотренные законодательством общие гарантии и компенсации (при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие).

10.2. Помимо общих гарантий и компенсаций работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10.2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;



- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

10.2.2. Работник освобождается от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

10.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования, успешно обучающимся в этих учреждениях предоставляются гарантии и компенсации согласно гл. 26 ТК РФ.

10.2.4. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора:

- выплата выходного пособия (ст. 178 ТК РФ);
- применение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

