

Согласованы: председатель профкома МБДОУ д/с № 37 «Солнышко» <i>З.В. Карамова</i> «26» <i>октября</i> 2016 г.	Утверждены: Заведующая МБДОУ д/с № 37 «Солнышко» <i>А.В. Пригула</i> Приказ № <i>133</i> от «26» <i>октября</i> 2016 г.
--	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» г. Усть-Илимска

Приняты решением Общего собрания
трудового коллектива Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного
вида № 37 «Солнышко»
Протокол № *01* от «26» *октября* 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 03.07.2016 г № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН» 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27 августа 2015 года) иными нормативными правовыми актами, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующей Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнение

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, находящемся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) Финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки);
- 8) Свидетельство ИНН;
- 9) Справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей Учреждением и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- 1) Уставом Учреждения;
- 2) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Должностной инструкцией;
- 4) Коллективным договором;
- 5) Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 6) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующей Учреждением, его заместителей - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения в соответствии с Соглашением о ведении бухгалтерского и налогового учета и отчетности № 44 от 17.01.2014 г. хранятся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств Работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности,

языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие неснятую, или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Заведующая Учреждением при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующая Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующая Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующая.
- 3.2. Заведующая имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. утверждать штатное расписание, распределение учебной нагрузки, объемов выполняемых работниками работ;
- 3.2.2. определять оклады (должностные оклады, тарифные ставки) работникам, виды и размеры доплат, надбавок и других выплат в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда, установленной в Учреждении;
- 3.2.3. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.4. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Заведующая обязана:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.
- 3.3.7. исполнять другие обязанности и полномочия, предусмотренные должностной инструкцией и действующим законодательством.
- 3.4. Администрация Учреждения осуществляет контроль воспитательно-образовательной работы.
- 3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
 - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки условий обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
 - 4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. работникам Учреждения в период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:
 - 1) изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников и график своей

- работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной деятельности воспитанников;
 - 3) отстранять воспитанников от организованной деятельности в целях наказания;
 - 4) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
 - 5) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

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

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 2) умышленного причинения ущерба;
- 3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, кладовщик, кастелянша.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, для педагогических работников - расписанием непосредственной образовательной деятельности, для сторожей - графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели: для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часов.

5.3.1. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считается норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная действующим законодательством: 36 часов в неделю для педагогов групп общеразвивающего вида, 25 часов в неделю для педагогов групп компенсирующего вида, 24 часа в неделю для музыкального руководителя, 30 часов в неделю для инструктора по

физической культуре, 20 часов в неделю для учителя-логопеда. Учет ведется в таблице учета рабочего времени.

5.3.2. Для помощников воспитателя Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается 1 год, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для женщин 36 часов, зависит от количества рабочих дней в году согласно производственному календарю. Учет ведется в таблице учета рабочего времени.

5.3.3. Для сторожей Учреждения вводится сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается 1 календарный год, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов, зависит от количества рабочих дней в году согласно производственному календарю. Учет ведется в таблице учета рабочего времени.

5.4. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательно-образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с организованной деятельностью воспитанников, определяется циклограммой совместной деятельности педагогов с детьми в течение дня. Циклограмма совместной деятельности педагогов с детьми составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.7. К рабочему времени не относятся следующие периоды:

- 1) заседание педагогического совета;
- 2) Общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 3) заседание творческого объединения;
- 4) родительские собрания.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.9. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: воспитатель, повар, шеф-повар, сторож, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время обеспечивается для воспитателей в групповом помещении, для работников кухни – в подсобном помещении кухни, для сторожей – в комнате сторожей.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.10.1. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.10.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются отдельным категориям работников:

- 1) педагогическим работникам за работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 14 дней при условии фактически отработанного в соответствующих условиях времени (выработки времени фактической работы с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, в течение учебного года (исключая время по болезни, отпуска без сохранения заработной платы (кроме летних месяцев), пенсионного отпуска (кроме летних месяцев), учебного отпуска);
 - 2) с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: заведующий хозяйством, делопроизводитель. Длительность дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ);
- 5.10.3. Отпуск предоставляется в соответствие с графиком, утверждаемым заведующей Учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.11. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствие со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.13. Администрация Учреждения в таблице учета ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается в соответствие со ст. 135 ТК РФ.
- 6.2. Оплата труда работникам производится на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко», разработанного в соответствии со ст.ст. 129, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014г. № 11, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2010 г. № 432 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Усть-Илимск, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда», приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2015 г. № 109 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Усть-Илимска, реализующих программы дошкольного образования».
- 6.3. Установление и изменение системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки» утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.04.2013г. № 291.

6.4. Размеры базовых (минимальных) окладов работников Учреждения устанавливаются приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

6.5. Замещающим временно отсутствующих работников, педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более трех месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

6.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

6.7. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.8. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий Учреждением.

6.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации через отделения Сбербанка на личные счета работников не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы является: за первую половину месяца – 30-е (31-е) число текущего периода, за вторую половину – 15-е число следующего месяца, допускается выплата заработной платы в более ранний срок, что не является нарушением трудовых прав работников.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.11. Каждый работник Учреждения в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Дата выдачи расчетного листа - до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.12. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.13. Оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате в соответствии со ст. 315, 316, 317 ТК РФ).

6.14. Оплата времени простоя не по вине работника производится при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.15. Производится выплата сторожам надбавки в размере 35% должностного оклада за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

6.16. Производится выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим

законодательством.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета, Управляющего совета объявляются приказом заведующего.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ заведующей Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня принятия их на Общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко».

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Вариант А. I смена: 08.00 – 13.00 }
II смена: 13.00 – 18.00 } перерыв для питания и отдыха включается
III смена: 08.00 – 18.00 } в рабочее время

Вариант Б.
младшие группы: 08.00 – 18.00 перерыв для питания и отдыха: 13.00 – 15.00
старшие группы: 08.00 – 18.00 перерыв для питания и отдыха: 13.30 – 15.30

Вариант В. I смена: 08.00 – 18.00 }
II смена: 08.00 – 15.30 } перерыв для питания и отдыха включается
в рабочее время

29. Для других категорий сотрудников перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

30. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам не позднее четырех часов после начала рабочей смены.

31. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и питания работников. График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте. (Приложение № 1)

32. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан поставить в известность заведующую ДОО. Заведующая ДОО принимает меры к немедленной замене отсутствующего другим работником.

33. Общие собрания трудового коллектива ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей ДОО, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

34. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда в этих случаях устанавливается пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

35. Продолжительность ежедневной работы (смены) накануне праздничных (нерабочих) дней уменьшается не менее чем на один час. Уменьшение продолжительности ежедневной работы (смены) перед праздничным днем не производится в тех случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха, а также когда работникам установлена сокращенная до 36 и менее часов продолжительность рабочей недели.

37. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись (Приложения № 2).

38. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность непрерывной совместной образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам: а) в состоянии алкогольного опьянения; б) не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

39. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

40. Запрещается:

40.1. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, медицинской сестры.

40.2. Делать замечания работникам в присутствии детей.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудоустройства

График работы сотрудников

КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ	ЧАСЫ РАБОТЫ	Перерыв для питания и отдыха
Воспитатели	1 смена: 7.00 – 13.00 2 смена: 13.00 – 19.00 1 раз в неделю с 7-00 – 19.00	–
Помощники воспитателя:	<u>Вариант А</u> 1 смена: 8.00 – 18.00 2 смена: 8.00 – 13.00 3 смена: 13.00 – 18.00 <u>Вариант Б</u> младшие группы: 08.00 – 18.00 старшие группы: 08.00 – 18.00 <u>Вариант В</u> I смена: 08.00 – 18.00 II смена: 08.00 – 15.30	– 13.00 – 15.00 13.30 – 15.30 –
Машинист по стирке белья	1 смена: 8.00 – 15.30 2 смена: 10.30 – 18.00 Понедельник - 8.00- 16.30 9.30 – 18.00	12.00 – 12.30
Уборщик служебных помещений	8.00 – 15.30 Понедельник - 8.00- 16.30	12.00 – 12.30
Шеф повар	8.00 – 15.00 Понедельник - 8.00 – 16.00	–
Повар	1 смена: 6.00 – 13.00 2 смена: 11.00 – 18.00 Понедельник: 1 смена: 6.00 -14.00; 2 смена: 10.00 – 18.00	–
Подсобная рабочая	Понедельник 1 смена: 8.00 – 16.30 2 смена- 09-30 - 18.00 в остальные дни 1 смена:-8.00 – 15.30 2 смена- 10.30 - 18.00	12.00 – 12.30
Кладовщик	9.00 – 16.30 Понедельник 8.00 – 16.30	12.00 – 12.30

Заведующая хозяйством	1 смена: 8.00 – 15.30; 2 смена: 11.30. – 19.00 Понедельник: 8.00 – 16.30; Вторник: 9.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Зам. зав. по ВР; делопроизводитель	1 смена: 8.00 - 15.30 2 смена: 11.30 – 19.00 Понедельник с 8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Педагог-психолог	Понедельник 8.30 – 17.00 Вторник 8.00 – 15.30 Среда 15.30 – 19.00 или Вторник 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00	12.00 – 12.30
Музыкальные руководители	Понедельник, среда, четверг 8.00 – 12.48 Вторник, пятница 12.30 – 17.18 или Понедельник, среда, пятница 11.00 – 17.30 Вторник, четверг 8.30 – 15.00	12.00 -12.30
Инструктор по физической культуре	Понедельник 7.45 – 18.15 Вторник, среда 7.45 – 15.15 Четверг, пятница 7.45 – 14.15	11.45 – 12.15
Кастелянша	8.00 – 15.30 Понедельник - 8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
РКО (плотник)	8.00 – 16.00 Понедельник – 8.00 – 17.00	12.00 -12.30
Дворники	Мужчины: понедельник – 8.00 – 16.00	12.00 -12.30
Сторожа	19.00 – 07.00 в праздничные и выходные дни с 7-00 – 7-00	-