

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 22.05.2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
[Signature] / Н.А. Марышева /
2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического развития детей»
муниципального образования «Островский район»

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) 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, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей» муниципального образования «Островский район» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы коллектива, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила утверждает заведующий МБДОУ детский сад «Берёзка» по согласованию с председателем профсоюзного комитета МБДОУ детский сад «Берёзка».

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;

- ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти.

К трудовой деятельности в МБДОУ детский сад «Берёзка» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации и персональным данным Работодателя;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.6. Работник, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, родителям (законным представителям), коллегам, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали. Работник может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ст. 197 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами:
- на получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии до достижения пенсионного возраста;
- на совмещение профессий (должностей);
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- иные права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и настоящими Правилами;
- добросовестно и лично выполнять должностные обязанности в соответствии с профстандартом и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации и закреплёнными в должностной инструкции;
- соблюдать настоящие Правила, Устав;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требования по защите информации (персональные данные), сохранять в тайне ставшую ему известной, конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях;
- не разглашать ставшие ему известные по роду деятельности сведения (ст. 57 ТК РФ, ст. 139 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- в соответствии с требованиями ст. 69 ТК РФ проходить обязательное медицинское обследование при заключении Договора, далее – ежегодно (не реже одного раза в год, согласно утвержденного графика);
- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщать Работодателю (заведующему или старшему воспитателю, заместителю по безопасности) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников и сохранности имущества МБДОУ детский сад «Берёзка»;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и российским законодательством;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить профессиональную переподготовку, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников в т. ч., находящимися в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- перечисленные выше пункты не ограничивают обязанностей Работника и не являются закрытым списком.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ детский сад «Берёзка» и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов;
- привлекать работника к дисциплинарной, материальной и иной ответственности за неправомерные действия в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- не допускать к работе работника до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого (ст. 76 ТК РФ);
- требовать от работника прохождения обязательного медицинского осмотра при заключении трудового договора и в период работы регулярно по графику проведения медосмотров в соответствии с требованиями ст. 69 ТК РФ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к сверхурочной работе:
 - при производстве работ, необходимых для предотвращения аварии систем горячего, холодного водоснабжения или водоотведения, теплоснабжения, освещения;
 - при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу и гибель имущества работодателя, либо угрозу жизни и здоровья людей;
 - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель немедленно принимает меры по замене сменщика другим работником.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в МБДОУ детский сад «Берёзка»:

5.1.1. В МБДОУ детский сад «Берёзка» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Время начала работы МБДОУ детский сад «Берёзка» - 7.30, окончание работы 18.00. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, в котором указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

5.1.3. В зависимости от должности устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов работы на ставку заработной платы:

- административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по безопасности) – 8 часов (40 часов в неделю);
- старший воспитатель – 7,2 часа (36 часов в неделю);
- воспитатели групп общеразвивающей направленности – 7,2 часа (36 часов в неделю),
- воспитатели групп компенсирующей направленности – 5 часов (25 часов в неделю);
- музыкальный руководитель – 4,8 часа (40 часов в неделю);

- инструктор по физической культуре – 6 часов (30 часов в неделю);
- учитель-логопед – 4 часа (20 часов в неделю);
- учитель-дефектолог -4 часа (20 часов в неделю);
- педагог- психолог – 7,2 часа (36 часов в неделю);
- тьютор - 7,2 часа (36 часов в неделю);
- младшие воспитатели, кладовщик, повара, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, , вахтер, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, дворник – 8 часов (40 часов в неделю);
- сторож – 12 часов по рабочим дням, 24 часа по выходным и нерабочим праздничным дням.

5.1.4. Заведующий имеет ненормированный рабочий день.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.2. Учет рабочего времени педагогического персонала ведет старший воспитатель, учет рабочего времени учебно-вспомогательного персонала ведет завхоз.

5.3. График работы утверждается заведующим МБДОУ детский сад «Берёзка»; и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под роспись.

5.4 Работники не могут самостоятельно менять график сменности. График сменности может быть изменен только по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом, его замещающим.

5.5.В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. В период отмены образовательного процесса в отдельных группах, либо в целом по МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к участию в семинарах, мероприятий по повышению квалификации, к подготовке культурно-массовых мероприятий, комплектованию кабинетов и групповых помещений. Учебно-вспомогательный персонал привлекается для проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

5.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.7. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины продолжительности их рабочего времени;
- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за пределами МБДОУ.

5.8. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем групп общеразвивающей направленности может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными актами.

5.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе - 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по безопасности – 28 календарных дней;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- воспитатели групп компенсирующей направленности, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- младшие воспитатели, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 28 дней.

5.7. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12. 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 между работником и Работодателем.

5.13. Педагогическим и другим работникам МБДОУ предоставляется перерыв для приема пищи в специально отведенных для этих целей помещениях. Для воспитателей, работающих непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками в групповых помещениях.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям, государственным наградам.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБДОУ детский сад «Берёзка» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.4. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. Заработная плата работника состоит из должностного оклада. Могут производиться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с настоящим Договором и внутренними локальными актами.

8.3. Порядок исчисления заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Островского муниципального района Псковской области, осуществляющих деятельность в области образования.

8.4. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам повышаются:

- на 10 процентов - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- на 20 процентов - работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник образования Псковской области"; руководящим работникам учреждений, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

8.5. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию.

8.6. При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

8.7. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующих случаях:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

8.8. Руководящим работникам, специалистам и другим работникам учреждения ставки заработной платы (должностные оклады) и тарифные ставки повышаются в группах компенсирующей направленности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на 15-20 процентов;

- на 20 процентов - специалистам из числа педагогических работников, включая руководящих работников, деятельность которых связана с учебно-воспитательным процессом;
- на 15 процентов - другим работникам.

8.9. В случаях когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

8.10. Размеры других выплат работникам, устанавливаемые в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки и их повышений.

8.11. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда - до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;
- за выполнение работ с иными особыми условиями труда - до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

8.12. За работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада) за час работы в ночное

время.

8.13. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника выплачиваются доплаты.

8.14. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются Работодателем в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом МБДОУ детский сад «Берёзка» с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

8.15. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится на основании Положения о стимулирующих выплатах.

8.16. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

8.17. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.18. Заработная плата ежемесячно 15 и 30 числа (аванс по заявлению работника) перечисляется работнику на карту Сбербанка.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим по согласованию с председателем профсоюзного комитета МБДОУ детский сад «Берёзка».