

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» С. КОНСТАНТИНОВКА»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО  
на собрании трудового  
коллектива № «3»  
«29» «марта» 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом № 70  
От «29» марта 2019г.

## 1. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ на работу и знакомит с ним работника под роспись.

### Правила

#### внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка»

Симферопольского района Республики Крым

При приеме на работу работник должен предъявить следующие документы: паспорт, трудовую книжку, а для лиц поступающих на работу впервые, документы, подтверждающие образование, наличие (или отсутствие) специальных знаний или специальной подготовки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.2. Основной трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 19 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу заведующему МБДОУ необходимо предоставить:

• Трудовую книжку, а для лиц поступающих на работу впервые, документы, подтверждающие образование, наличие (или отсутствие) специальных знаний или специальной подготовки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

• Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• Свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;

• Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.5. При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах – на одном для каждой стороны.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа на учет кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации,

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ (далее Учреждения) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (Раздел III Трудового Кодекса Российской Федерации).

Цель Правил – обеспечение каждому работнику Учреждения наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к труду.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

2.2. Согласно Уставу Учреждения заведующий осуществляет прием на работу и расстановку кадров.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. Для приема на работу заведующему МБДОУ необходимо предоставить:

- Трудовую книжку, а для лиц поступающих на работу впервые, документ, подтверждающий последнее занятие (диплом, военный билет и т.д.); лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.5. При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Личное дело храниться в архиве Учреждения, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.8. При приеме на работу, заведующий Учреждения, должен ознакомить работника со следующими учредительными документами:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами пожарной безопасности;
- Инструкцией санэпидрежима в Учреждении
- Инструкцией по охране жизни здоровья детей и другими нормативно – правовыми актами Учреждения.

По общему правилу работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно – правовых актов.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69.

2.11. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. Работники предприятия имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

2.13. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменением режима работы, числа групп, введением новых воспитательно-образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ;

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст. 81, 83 ТК РФ.

2.17. 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

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

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В день увольнения, заведующий Учреждения, обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и росписью работника в ней. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Заведующий Учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.
- на прием на работу работников, на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансово-хозяйственной деятельностью.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- согласовывать с профсоюзным комитетом детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных и особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете детского сада, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- принимать меры для профилактики травматизма и других заболеваний работников Учреждения и детей.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии до достижения пенсионного возраста;
- 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).

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по пожарной и электробезопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать режим работы.
- содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет.
- выполнять договор с родителями (лицами, их заменяющих), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медработника, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов, для женщин, работающих в сельской местности- 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя - 24 часа, педагогу дополнительного образования-18 ч, учителю-логопеду-20 ч., воспитателям логопедической группы- 25 часов.
- 5.3. Режим рабочего времени сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим Учреждения
- 5.4. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методобъединений, комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.
- 5.9. В случае неявки работника на работу по болезни он обязан известить администрацию как можно раньше, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 или 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.
- 5.11 Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.
- 5.12. 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.
- 5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16. К работе в ночное время (ночное время - с 22 часов до 6 часов) не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ, ст. 96).

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по приказу заведующей МБДОУ и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.21. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками дошкольного учреждения режима работы, установленного приказом заведующей МДОУ.

5.22. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.

5.23. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- изменять режимы дня;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием, локальными нормативными актами.

6.3. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовая единица - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников организации;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа организации и ее структурных подразделений;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей.

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровням управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу»;

6.4. Формирование годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

6.5 Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательной организации.

6.6. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, соответствующих отраслей экономики.

6.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

6.8. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.10. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

6.10.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;
  - премия за выполнение особо важных и ответственных работ.
- 6.10.2. Выплаты за качество выполняемых работ:
- премия за образцовое выполнение государственного задания;
  - надбавка за наличие квалификационной категории.
- 6.10.3 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
- надбавка за выслугу лет;
  - надбавка за стаж непрерывной работы.
- 6.10.4. Премииальные выплаты по итогам работы:
- премия по итогам работы за месяц;
  - премия по итогам работы за квартал;
  - премия по итогам работы за год.
- 6.11. Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.
- Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается
- 6.12. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.
- 6.13. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.
- К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.
- 6.14. Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление.
- 6.15. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.
- 6.16. Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом образовательной организации.
- 6.17. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.
- 6.18. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:
- вновь принятому на работу;
  - уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.
- 6.19. Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:
- работнику, принятому на работу по совместительству;
  - работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
  - работнику, уволенному за виновные действия.
- 6.20. Оплата труда производится 2 раза в месяц на банковские карты сотрудников. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 (31) текущего месяца, в феврале 15 и 28 (29) числа. Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 6.21. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и введенной системой оплаты труда работником муниципальных учреждений.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

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

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- представление к званиям «Почетный работник образования», орденам и медалям.

7.2. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:

- за совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен 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.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

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

7.11. Работник Учреждения, 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, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали. Работник может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются органом Управления образования.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		

Всего пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 13 листа.

Заведующий *Е.В. Борисова-Уманская*

Е.В. Борисова-Уманская