

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от « 09 » января 2018 г.
№ 3

Утверждено приказом от
09.01.2018 № 43/2- од
Заведующая МАДОУ
д/с № 393 «Росток»
Н.А. Кудюгова
« 09 » января 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 393 комбинированного вида «Росток»**

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 393 комбинированного вида «Росток» (далее Учреждение).

1.3. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, являющиеся персональными данными работника (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании и документ о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, медицинские работники);
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) для педагогических работников медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, а также медицинскую книжку;
- з) 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 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- и) другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством РФ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном статьей 90 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением по результатам рассмотрения кандидатуры, который объявляется работнику под расписку. В приказе

должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, размер должностного оклада и порядок выплат стимулирующего характера. При установлении размера оплаты труда учитывается минимальный размер оплаты труда региона.

В Учреждении может быть установлено испытание при приёме на работу сроком до 3 месяцев.

Фактическим допущением к работе работодателем, его представителем считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается заведующим Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности, подтверждённые документами об образовании.

К работе в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;

в) проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведённом инструктаже в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое хранится 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.5. Прекращение трудового договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.6. В день увольнения **Работодатель обязан** выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать настоящие Правила, Коллективный договор и другие локальные акты Учреждения;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) выполнять установленные нормы труда;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;
- и) соблюдать корпоративную этику, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям и деловым партнерам Учреждения.
- к) своевременно выполнять требования и распоряжения работодателя;
- л) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- м) систематически повышать свою квалификацию;
- н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в Учреждении и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- а) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- б) нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра во время проведения экскурсий, прогулок, игровых занятий в группе;
- в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;
- г) соблюдать условия договора с родителями, в том числе сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, с уважением относиться к родителям;

д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях;

е) участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

з) совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;

и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «карту развития ребенка».

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- громко говорить во время сна детей.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего Учреждением или его заместителя.

3.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Руководящие работники проходят процедуру аттестации один раз в четыре года согласно Положению о порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска. Для руководителей обязательно прохождение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.

Прохождение процедуры аттестации на первую или высшую категорию является добровольным.

Педагогические работники проходят процедуру аттестации один раз в пять лет согласно приказу Министерства образования науки и инновационной политики Новосибирской области об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Для педагогических работников обязательно прохождение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.

Прохождение процедуры аттестации на первую или высшую категорию является добровольным.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

4.2. Заведующий Учреждением:

4.2.1. организует работу Учреждения и несет полную ответственность за его деятельность;

4.2.2. создаёт необходимые условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения Совета трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

4.2.3. представляет Учреждение во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени Учреждения;

4.2.4. является единоличным распорядителем денежных средств, открывает в банках лицевые и другие счета;

4.2.5. заключает от имени Учреждения договоры, в том числе, родительские, финансово-хозяйственные, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;

4.2.6. обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья воспитанников;

4.2.7. обеспечивает работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;

4.2.8. в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;

4.2.9. осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов.

4.3. Заведующий Учреждением обязан:

4.3.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала выполнения поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

4.3.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.3.3. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;

4.3.4. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени;

4.3.5. принимать локальные нормативные акты;

4.3.6. постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам);

4.3.8. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровень их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.3.9. осуществлять обязательное социальное страхование;

4.3.10. отстранять от работы работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении, на основании медицинских документов, противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5. Ответственность Работодателя

5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

5.3. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором.

5.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время всех работников Учреждения определяется настоящими Правилами, учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий Учреждением, с учётом мнения Совета трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объём учебной нагрузки:

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Заведующий Учреждением организует учёт явки работников на работу и уход с работы.

6.4. Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается исходя из требований законодательства РФ.

№№	Наименование должности	Кол-во часов в неделю	Время работы (в часах)
1.	Воспитатели	36	1 смена: с 07-00 до 14-12 2 смена: с 11-48 до 19-00
2.	Воспитатели логопедических групп	25	1 смена: с 07-00 до 12-30 2 смена: с 13-30 до 19-00
3.	Заместитель заведующего по МВР	40	С 9.00 до 17.30
4.	Старший воспитатель, методист, педагог-психолог	36	с 09-00 до 16-42
5.	Инструктор по физической культуре	30	по расписанию занятий
6.	Музыкальный руководитель	24	по расписанию занятий
7.	Учитель-логопед	20	по расписанию занятий
8.	Медицинская сестра	36	с 08-00 до 15-42
9.	Повар	40	1 смена: с 07-00 до 15-30 2 смена: с 10-30 до 19-00
10	Бухгалтеры, делопроизводитель, заведующий по хозяйству, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию бойлера, вахтер	40	с 09-00 до 17-30
11	Помощники воспитателя	40	1 смена: с 07-00 до 15-30 2 смена: с 10-30 до 19-00

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.30 до 14.00), который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха через каждый час (при температуре воздуха -30°C), которые включаются в рабочее время, в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2.129-06, утвержденными Главным санитарным врачом 19.09.2006.

При гибком графике рабочего времени начало, окончание и перерывы определяются трудовым договором.

Время нахождения детей в Учреждении – с 7.00 до 19.00 часов.

Воспитатели Учреждения должны приходить на смену за 15 минут до начала смены.

6.5. Заведующему Учреждением установлен ненормированный рабочий день.

6.6. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

6.9. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ);

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.10. Работникам ежегодно предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом по Департаменту образования мэрии города Новосибирска, другим работникам - приказом по Учреждению.

6.11. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью, установленной действующим законодательством РФ следующим категориям работников:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней;

- работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день в удобное для них время;

- работающим инвалидам - до 30 календарных дней в удобное для них время.

6.12. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Работники вправе оформить полный отпуск, или разделить его по соглашению с работодателем так, чтобы одна часть была не менее 14 дней.

6.14. Лицам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, в соответствии с приложением № 3 к Областному отраслевому соглашению по учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области на 2017-2019 годы, Коллективным договором учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 7 календарных дней,

- класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней.

6.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей работников, в трудовых договорах которых устанавливается ненормированный рабочий день по соглашению сторон:

заместитель заведующего,

заведующий по хозяйству,

главный бухгалтер.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости для обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.17. 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 непрерывной работы у данного работодателя по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.18. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может устанавливаться ежегодный дополнительный неоплачиваемый отпуск в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.19. 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.

6.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.21. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации.

7.3. Установленная заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковский лицевой счет работника:

- 25 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;
- 10 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплата заработной платы соответственно производится накануне.

7.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, Коллективным договором учреждения, устанавливается в повышенном размере:

класс условий труда (вредный) 3.1. - 4%,

класс условий труда (вредный) 3.2. - 6%.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работодатель вправе поощрить работника:

а) объявлением благодарности;

б) выдачей премии;

в) награждением ценным подарком;

г) награждением почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к ведомственным и правительственным наградам.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами Учреждения, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка; если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии;

- разглашение охраняемой законом тайны;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения коллектива Учреждения.

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

9.8. Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Срок действия Правил

10.1. Данные Правила действуют до издания новых.

10.2. Внесение изменений и дополнений в данные Правила производится в соответствии с действующим законодательством.