

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ НСО «ОЦДК»
Жинко Т.В. Жинко
«31» сентября 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ НСО «ОЦДК»
от «31» 12 20 15 г. № 205

**Правила внутреннего трудового распорядка
для сотрудников государственного бюджетного учреждения
Новосибирской области-Центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи детям
«Областной центр диагностики и консультирования»
(ГБУ НСО «ОЦДК»)**

Новосибирск, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки РФ) от 27 марта 2006 г. N 69, Устава ГБУ НСО «ОЦДК» (далее - учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны обеспечить рациональное использование рабочего времени, трудовой распорядок, укрепление производственной дисциплины, повышение качества работы. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.4. Требования, предъявляемые в учреждении, должны быть обоснованными, реальными и непротиворечивыми. Выполняемые в системе, они определяют уклад жизни учреждения, создавая комфортную атмосферу для формирования, развития личности ребенка и целенаправленной творческой деятельности трудового коллектива. Образовательный процесс строится с учетом интересов и потребностей детей и возможностей учреждения.

1.5. Никто из членов коллектива не может рассчитывать на определенные привилегии за счет интересов других сотрудников. Все сотрудники должны соблюдать следующие этические нормы:

- взаимоотношения между обучающимися (воспитанниками), учителями, воспитателями и другими сотрудниками, родителями (законными представителями) строятся только на взаимоуважении;
- сотрудники учреждения не имеют права на субъективизм в оценке личности ребенка;
- сотрудники не должны выяснять конфликтные вопросы в присутствии детей;
- при официальном общении в учреждении принято обращаться на «Вы»;
- члены коллектива не имеют права быть носителями негативной оценки и информации об учреждении, наносить ущерб его имиджу.

1.7. Каждый сотрудник несет ответственность за реализацию концепции развития учреждения, образовательной программы, качество оказания государственных услуг и работ.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав и с учетом Трудового кодекса Российской Федерации совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

2.2. Для сотрудников общеобразовательного учреждения работодателем является ГБУ НСО «ОЦДК».

2.3. Прием на работу и увольнение сотрудников осуществляет директор учреждения.

2.4. Сотрудники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора - в соответствии со статьями 57-58, 67-70 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий сотрудника, установленный трудовым законодательством, иными соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

2.5. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Сотрудники учреждения принимаются на работу согласно своей специальности, квалификации с учетом утвержденной должностной инструкции, внутреннего трудового распорядка, а администрация учреждения обязуется выплачивать своим сотрудникам заработную плату (ст.136 ТК РФ) и обеспечивать необходимые условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.8. В зависимости от должности педагогического сотрудника с учетом особенностей его труда объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим сотрудникам».

2.9. Прием сотрудника на работу производится путем заключения трудового договора на основании документов, предъявленных при заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора учреждения.

При приеме на работу (заключении трудового договора) сотрудник обязан представить следующие документы:

- медицинское заключение о результатах обязательного предварительного
- медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302-н);
- медицинскую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и(или) факта уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.11. Каждый поступающий на работу в учреждении имеет право на обеспечение прав по охране труда (ст. 212,219 ТК РФ). Сотрудник проходит обязательный инструктаж, неукоснительно соблюдает правила по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности и проходит своевременно периодический медицинский осмотр.

2.12. На каждого сотрудника, для которого работа в учреждении является основной, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О Трудовых книжках», Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки не заводятся.

2.13. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении.

2.14. При приеме на работу администрация учреждения обязана:

ознакомить под роспись вновь поступающего на работу с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Областным отраслевым соглашением, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника;

- порученной работой, режимом, условиями труда, объяснить права и обязанности сотрудника, ознакомить с должностной инструкцией (под роспись), графиком работы;
- провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.15. Приказ о приёме на работу объявляется сотруднику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала деятельности.

2.16. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех

месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и филиалов – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. Перевод сотрудника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в той же организации, допускается на основании ст.72 ТК РФ.

2.18. Педагогические и медицинские сотрудники учреждения проходят аттестацию не реже одного раза в 5 лет. Изменение квалификации сотрудников оформляется приказом в соответствии с протоколом аттестационной комиссии.

2.19. Работодатель имеет право отстранить от работы сотрудника учреждения на основании ст. 76 ТК РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя на основании ст.81 ТК РФ оформляется путем издания приказа с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.3. При проведении процедуры сокращения численности штата сотрудников преимущественным правом оставления на работе пользуются сотрудники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный сотрудник», имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании сотрудника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье

которых нет других сотрудников с самостоятельным заработком; сотрудники, совмещающие работу с обучением в учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); сотрудники за 2 года до назначения пенсии.

3.4. Увольнение сотрудников учреждения в связи с сокращением численности и штата учреждения допускается, если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую работу. Освобождение педагогических сотрудников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.5. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ, - в связи с отказом сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.6. В день расторжения трудового договора (увольнения) работодатель выдает сотруднику:

- трудовую книжку;
- окончательный расчет;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30 апреля 2013 г. № 182н).

3.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.8. При невозможности вручить трудовую книжку непосредственно в день прекращения трудового договора (увольнения) работодатель направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и справкой либо о даче согласия на отправку их по почте.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.

Сотрудники учреждения обязаны:

4.1. Неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, добросовестно, качественно и на высоком профессиональном уровне выполнять должностные обязанности, соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации.

4.2. Вовремя приходить на работу, максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно исполнять распоряжения администрации.

4.3. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Беречь и укреплять собственность учреждения, переданную ему в оперативное руководство: оборудование, инвентарь, учебно-методические пособия, интеллектуальную собственность учреждения, экономно расходовать воду, тепло, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

4.5. Строго выполнять требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и культуре труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.6. Педагогические, медицинские и технические сотрудники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщают администрации. В случаях пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.7. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса. Проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений.

4.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

4.9. Не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей.

4.10. Придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

4.11. Создавать творческие условия для получения необходимых знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися (воспитанниками) в процессе обучения и во внеурочной работе.

4.12. Изучать индивидуальные особенности учащихся, (воспитанников), их семейно-бытовые условия, используя в работе достижения психолого-педагогической науки и современные методики.

4.13. Воспитывать обучающихся на основе нравственно-духовных ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.14. Активно пропагандировать психолого-педагогические знания.

4.15. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия, занятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы учреждения.

4.16. Соблюдать конвенцию ООН о правах ребенка. Быть всегда внимательными к детям, корректными с родителями (законными представителями), членами коллектива.

4.17. Целенаправленно и систематически повышать свою профессиональную квалификацию, психолого-педагогическую и управленческую культуру.

4.18. Приказом директора на специалистов учреждения может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация внеклассных и внешкольных мероприятий, ведение занятий кружков, спортивных секций, а также выполнение других функций, имеющих отношение к оздоровительному и учебно-воспитательному процессу.

4.19. Рабочий день учителя (воспитателя) может быть продлен лишь в случаях:

- заседания педагогического совета, заседания консилиума, общего собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительского собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- административных совещаний, совещаний при директоре, его заместителях, проводимых по мере необходимости;
- занятий учителя, воспитателя внеклассной или внешкольной работой, заполнением необходимой документации (личного дела обучающегося, журнала и т.д.).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

5.1. Руководитель образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

5.2. Администрация устанавливает систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, принятыми в учреждении локальными актами.

5.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

5.4. Администрация учреждения обязана исполнять Устав, Федеральный закон РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации и другие акты в части образования.

5.5. Обеспечивать соблюдение сотрудниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Создавать условия для организации эффективной (результативной) профессиональной деятельности сотрудников учреждения, своевременно подводить итоги, поощрять лучших сотрудников, учитывая мнение коллектива, совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

5.7. Активно работать по созданию условий для повышения качества работы, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу в коллективе, содействовать его участие в управлении учреждением.

5.8. Проявлять заботу о создании безопасных условий труда, не допускать к исполнению своих обязанностей сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, приняв к нему меры в соответствии с законодательством.

5.9. С учетом финансирования своевременно проводить текущий и поддерживающий ремонт здания, оборудования, добиваться результативной работы технического и медицинского персонала учреждения.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации сотрудников учреждения, проводить аттестацию педагогических и медицинских сотрудников.

5.11. Создавать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

5.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда оплаты труда; чутко относиться к повседневным нуждам сотрудников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных законодательством льгот и преимуществ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Для руководящих сотрудников, сотрудников административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, педагогических сотрудников и учебно-вспомогательного персонала всех структурных подразделений (кроме Школы-центра) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочей недели руководящих сотрудников, сотрудников административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов. Начало работы: 9-00. Окончание работы: 18-00. Перерыв для отдыха и питания: 13-00-14-00.

6.3. Для педагогических сотрудников и специалистов психолого-медико-психологической комиссии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.4. Для медицинских сотрудников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

6.5. Конкретные условия режима работы педагогических сотрудников структурных подразделений (начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания) устанавливаются графиком работы структурного подразделения, в зависимости от особенностей его деятельности, должности и (или) специальности с учетом особенностей труда, который утверждается руководителем учреждения ежегодно.

6.6. Сотрудники Школы-центра, осуществляющие основную деятельность (воспитатели, младшие воспитатели), постовые медицинские сестры, сотрудники столовой (повара и кухонные рабочие) работают в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику в различные дни недели поочередно каждой группе сотрудников, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 1 год), в связи с тем, что приостановка работы невозможна по производственным и

организационным условиям: в режиме круглосуточного пребывания в учреждении где находятся дети (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

6.7. На работах, где по условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить сотруднику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким сотрудникам относятся: медицинские сотрудники, сотрудники столовой, воспитатели, младшие воспитатели. (ст. 108 ТК РФ)

6.8. В случае если режим рабочего времени сотрудника отличается от общих правил, он устанавливается в трудовом договоре.

Ненормированный рабочий день может быть установлен:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- водителю автомобиля.

6.9. Учебную нагрузку педагогическим сотрудникам устанавливает директор учреждения до их ухода в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия сотрудника.

6.10. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических сотрудников устанавливается в зависимости от должности и(или) специальности с учетом особенностей труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601:

18 часов в неделю:

- учителям 1-4 классов;
- педагогам дополнительного образования.

20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

25 часов в неделю:

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям.

36 часов в неделю:

- педагогам-библиотекарям;
- методистам;
- социальным педагогам;
- руководителям физического воспитания;
- педагогам-психологам.

6.11. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов за ставку заработной платы в неделю, при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры, ручного труда учителям – специалистам, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.12. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических сотрудников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.13. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических сотрудников.

6.14. Педагогические и медицинские сотрудники привлекаются к дежурству в рабочее время. График дежурств утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения сотрудников и вывешивается на видном месте.

6.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания ПМПК, заседания методических объединений, родительские собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.16. Заместителям руководителя учреждения, помимо основной работы, вправе осуществлять преподавательскую (педагогическую) работу в классах, группах, кружках, секциях, но не более 300 часов в год, на условиях совмещения.

6.17. Сотрудникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, до 15 декабря текущего года.

6.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузку до начала каникул.

6.20. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.21. Сотрудникам учреждения предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями ст.ст.128,173 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда сотрудников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.2. Оплата труда педагогическим сотрудникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического сотрудника.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Оплата труда сотрудников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Оплата труда работающих по совместительству осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. В заработную плату входят:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- оплата труда по районному коэффициенту.

7.7. Сотрудникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Выдача заработной платы работникам в соответствии с ТК РФ, производится два раза в месяц: 15 и 30 (31) числа.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

8.1. За качественное и творческое исполнение профессиональных обязанностей, достижения высоких результатов труда, профессиональную и безупречную работу применяются следующие поощрения (ст.191 Кодекс о труде)

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение Грамотой и Благодарностью.

За особые трудовые заслуги перед обществом, государством сотрудники учреждения представляются к награждению Грамотами и Благодарностями министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, министерства образования и науки Российской Федерации, а также могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, заносятся в трудовую книжку сотрудника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов рабочего времени) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде сотрудник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается учредителем.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа сотрудников.

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

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.15. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствует в вышестоящие органы о его замене.