

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

1. Отношения работника и администрации Учреждения регулируются настоящими Правилами согласно трудовому законодательству РФ.

2. При приёме заявления от работника, работодатель производит оценку соответствия квалификации кандидата на соответствие профессиональным стандартам, внедренным в Учреждении и/или ЕКС, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н.

2.Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

3. При приеме на работу Работодатель в письменной форме 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. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

4. Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению работодателя, считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

9. При приеме не работу администрация обязана потребовать от поступающего:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на условиях совместительства / в этом случае, предоставляется справка с основного места работы/ или сведения о трудовой деятельности, если предоставлено заявление о ведении сведений в электронном виде;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* к педагогической деятельности в детском доме допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекарь, водитель, бухгалтер и т.д.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение копии которых, должны быть оставлены в личном деле.
* Также лица, поступающие на работу должны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в

образовательном учреждении (иметь санитарную книжку). Работники также предоставляют 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законодательством.

10. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности и права /с должностной инструкцией/;

- ознакомить его с настоящими Правилами и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать по ТБ и ОТ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

12. На всех работников заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Работник вправе в любое время, в том числе при трудоустройстве, подать Работодателю письменное заявление о сохранении трудовой книжки или о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В случае принятия решения о ведении трудовой книжки в электронном виде трудовая книжка выдается Работнику на руки с соответствующей записью.

Работающим по совместительству, записи делаются по основному месту работы.

13. На каждого работника детского дома ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, анкеты, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и взысканиях, об увольнении, а также в личное дело включены трудовой договор, дополнительные соглашения об изменений условий трудового договора, соглашения о совмещении, исполнении обязанностей и расширении зоны обслуживания.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

14. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются трудовым договором.

Досрочное расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством или оговоренным в трудовом договоре, с обязательным предварительным (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) согласием профсоюза.

Работник имеет право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими Правилами и (или) трудовым договором, работник вправе прекратить работу, а администрация детского дома обязана выдать ему трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть досрочно расторгнут без соблюдения сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и /или/ договором. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому дому.

15. Помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- представление аттестационной комиссии детского дома;

- не прошедшего медицинский осмотр.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, директор отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации детского дома, сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.

17. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, в случае если Работник подал письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку делается в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. В случае, если Работник подал письменное заявление о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель представляет сведения о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работник при увольнении может получить сведения о трудовой деятельности у Работодателя за период работы, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Днем увольнения считается последний день работы

18. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

19. Работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

20. В случае производственной необходимости директор имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу внутри учреждения с оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. /ст.74 ТК РФ/.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями.

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в детском доме. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников, членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке , соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность детского дома (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- в случае болезни, своевременно информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

2. Педагогические работники детского дома несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых детским домом.

3. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на воспитателей может быть наложено наставничество, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Педагогические работники проводят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. Работники детского дома имеют право на работу по совместительству, как внутреннее, так и внешнее.

6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1. Администрация детского дома обязана:

- Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы детского дома, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим Правилам;

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

- Обеспечивать систематическое повышение работниками детского дома культурного уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- Принимать меры к своевременному обеспечению детского дома необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского дома, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил ПБ;

- Обеспечивать сохранность имущества детского дома сотрудниками и воспитанниками;

- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий и сроков оплаты труда и расходованием фондов детского дома. Обеспечивать педагогическим работникам выплату компенсации по оплате коммунальных услуг в размере 100%. Медицинским работникам компенсация выплачивается из расчета на работника и каждого из иждевенцев - членов его семьи в размерах, установленных краевым законодательством ;

- Чутко относиться к повседневным нуждам работников детского дома, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- Создавать условия для повышения эффективности улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

- Способствовать созданию в коллективе детского дома деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детского дома, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация детского дома несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском доме и участия в мероприятиях, организуемых детским домом.

3. Администрация детского дома исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом, а также с учетом полномочий коллектива.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагога-организатора выходные дни установлены в воскресенье и понедельник. Для педагога-психолога в пятницу и субботу.

Для отдельных категорий работников /медицинская сестра, повар, сторож, вахтер / устанавливается рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому две рабочие смены чередуется с двумя выходными днями.

Для помощника воспитателя устанавливается рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому одна рабочая смена чередуется с двумя или одним выходными днями.

2. Продолжительность рабочей недели:

* Для воспитателей – 30 часов в неделю;
* Для педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду; педагога дополнительного образования, педагога –организатора – 36 часов в неделю;
* Для остальных работников: мужчины – 40 часов в неделю;

женщины – 36 часов в неделю

/работа в сельской местности/;

* Для инвалидов 1 и 2 группы – 35 часов.

3. Режим работы для работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается:

* С 800 до 1600 для женщин;
* С 800 до 1700 для мужчин;

Обеденный перерыв с 1200 до 1300.

Для воспитателей устанавливается рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому одна рабочая смена чередуется с двумя выходными днями. Режим работы в будние дни устанавливается до 21-00, время начала рабочего дня зависит от ежемесячной нормы часов. В выходные, праздничные дни и в период каникул время начала рабочего дня с 8-20, время окончания зависит от ежемесячной нормы часов. В выходные, праздничные и каникулярные дни количество часов рабочей смены может быть больше количества часов в будние дни, но при этом количество часов в месяц не должно превышать установленную среднемесячную норму часов.

Для педагога-организатора устанавливается рабочее время с 10-00. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов.

Для педагога-психолога устанавливается рабочее время с 10-00. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов.

Для инструктора по труду устанавливается рабочее время с 11-00. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов.

Для педагога дополнительного образования время окончания работы установлено – 21-00. Начало рабочего дня зависит от ежемесячной нормы часов.

Для медицинской сестры устанавливается рабочее время с 08-00. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов.

 Вследствие особого характера труда, подсобной по кухне установлен режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части: рабочее время – с 08:00 до 11:00, с 14:00 до 18:00; перерыв – с 11:00 до 14:00.

Работники, занимающие должности сторожа и помощника воспитателя, принимаются в Учреждение для работы в ночное время.

Для помощника воспитателя время начала рабочей смены устанавливается с 20-00. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов.

Для сторожа устанавливается время окончания работы в 06-00. Время начала рабочего время работы зависит от ежемесячной нормы часов.

Для повара устанавливается рабочее время с 06-00. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов. В летний и каникулярный период рабочее время установлено с 06-30.

Для вахтера устанавливается рабочее время с 07-30. Время окончания работы зависит от ежемесячной нормы часов.

График работы разрабатывается ежемесячно и утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам под роспись за 1 месяц до введения его в действие.

Время для отдыха и перерыва работников, занимающих должности вахтер, сторож, помощник воспитателя устанавливается в рабочее время каждые четыре часа, продолжительностью 30 минут. Место для приема пищи определено в помещении столовой.

Время для приема пищи для воспитателей определено совместно с воспитанниками учреждения в помещении столовой.

4. Для следующей категории работников устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, водитель легкового автомобиля, бухгалтер, секретарь руководителя.

5. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению сторон как при приеме на работу так и в последствии по просьбе для:

- беременных женщин;

- одного из родителей /опекуна, попечителя/ имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с мед заключением.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата производится пропорционально отработанному времени.

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

6. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников в выходные дни производится только с письменного согласия для выполнения непредвиденных работ.

7. Работники Учреждения в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Работа для работников детского дома за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника /внутренне совместительство/, так и по инициативе администрации детского дома /сверхурочная работа/.

9. Сверхурочная работа, работа по инициативе администрации производится для продолжения работы при неявке сменяющего работника, так как работа не допускает перерыва. Такие работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати в год.

10. В каникулярное летнее время персонал детского дома может быть задействован в хозяйственных работах, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

11. Совещания всех работников детского дома или отдельных их категорий проводятся по мере необходимости директором детского дома для решения текущих вопросов, вопросов учебно-воспитательной деятельности.

13 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по основной работе и по совместительству в количестве 28 календарных дней,

инвалидам – 30 календарных дней;

Работникам, занимающим следующие должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

* старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 14 календарных дней
* повар, уборщик служебных помещений – 7 календарных дней

За ненормированный рабочий день:

* Директору, заместителю директора по УВР – 14 календарных дней
* заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, старшей медицинской сестре – 7 календарных дней
* бухгалтеру, секретарю руководителя, водителю легкового автомобиля – 4 календарных дня
* Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам - воспитателям, педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, социальному педагогу.

14. Работникам предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
* матерям, направляющим детей в первый класс – 1 календарный день;
* для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
* в связи со смертью близких родственников – 5 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
* работающим инвалидам – 60 календарных дней;
* председателю ПК – 5 календарных дней;
* членам профсоюза – 3 календарных дня

\* дополнительные оплачиваемые дни отдыха в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак – 3 календарных дня;

- в связи со смертью членов семьи – 5 календарных дней

15. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, с которым каждый работник ознакомлен под роспись. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст.262.2 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник оповещается за две недели. По соглашению сторон отпуск может переноситься на другой срок. По инициативе администрации отпуск может переноситься только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он определяется.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника, неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года, либо присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

16. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством с сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением на ними места работы и среднего заработка. При этом Работник обязан предоставить справку медицинскрй организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы.

17. Работникам в день прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции COVID-19 предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы. При этом необходимо предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации в день освобождения от работы.

**6. ОПЛАТА ТРУДА.**

1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, штатным расписанием и сметой расходов. Заработная плата работников следует из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год установлен для работников по следующим должностям: воспитатель, помощник воспитателя, медицинская сестра, повар, сторож, вахтер.

3. Оплата труда производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положения по оплате труда работников ГКУ «Детский дом (смешанный) №22»:

Доплата за работу в особых условиях труда:

- за работу в образовательном учреждении для детей-сирот в размере 20% от оклада;

- за работу в сельской местности руководителям и специалистам в размере 25% от оклада;

-за работу в пустынных и безводных местностях в размере 15% от начисленной суммы.

Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда работникам, занимающим должности:

- заместитель директора по УВР- 4% от оклада

- заместитель директора по АХЧ – 4% от оклада

- главный бухгалтер – 4% от оклада

- бухгалтер - 4% от оклада

- медицинская сестра - 4% от оклада

- старшая медицинская сестра - 4% от оклада

- повар – 8%

- подсобный по кухне – 4%

- рабочий по стирке спецодежды (белья) - 4% от оклада

- кладовщик - 4% от оклада

- социальный педагог - 4% от оклада

Доплата работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

- за работу в ночное время помощникам воспитателей, сторожам за каждый час работы в период с 22-00 до 6-00 в размере 35% от часовой ставки

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

- за разрывной характер работы в размере 30% к должностному окладу (ставке заработной платы).

Выплаты стимулирующего характера, доплаты, премирование работников и иные выплаты устанавливаются работникам согласно Положения по оплате труда работников ГКУ «Детский дом (смешанный) №22».

Выплаты за качество выполняемых работ производятся на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, являющихся приложением к Положению по оплате труда работников ГКУ «Детский дом (смешанный) №22», по итогам полугодия (01.01.-31.06 и 01.07.-31.12.) календарного года.

При наличии ФОТ по итогам года выплачиваются премиальные выплаты, размер которых зависит от количества отработанных месяцев в текущем году

5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляемые в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени с обязательной выплатой компенсирующих доплат.

7. В случае выполнения дополнительной работы в порядке совмещения должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей отсутствующего работника наряду со своими, размер доплаты, определяется в твердой сумме, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

1. В Учреждении осуществляется следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- премия за конкретный результат работы, вклад;

- памятный подарок.

2. Работники Учреждения премируются согласно Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) №22».

3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8. 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.

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

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

11 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

**8. ОХРАНА ТРУДА.**

1. Каждый работник Учреждения обязан:

* соблюдать требования инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, а так же выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда;
* использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды;
* содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней;
* сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Учреждения.

Руководящий персонал Учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний

2. Запрещается:

* курить на территории Учреждения;
* принимать пищу на рабочем месте;
* оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

4. В Учреждении предусматриваются порядок и сроки организации предварительных, периодических медицинских осмотров работников.

5. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленном порядке и сроки.

6. В случае виновности директора Учреждения в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, трудовому соглашению либо препятствующему деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля он привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными органами РФ и её субъектов.

Принято на общем собрании работников. Протокол №1 от 29.08.2022