

**1. Общие положения.**

* 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право рас­поряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
  2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных об­разовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.
  3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профес­сионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого тру­да, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).
  4. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.
  5. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка утверждаются руково­дителем образовательного учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом МДОУ.
  6. Вопросы, связанные с положениями Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
  7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ни­ми трудовых договорах.
  8. Текст ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписа­ния сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудо­вого договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (в соответствии со ст.65 ТК РФ).

1. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, под­тверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
2. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, ад­министрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления до­кументов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

2.1.6.Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

2.1.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного уч­реждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника со­гласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На рабо­тающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки тру­довых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Тру­довые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, админист­рация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоя­щее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии доку­мента об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр пись­менного трудового договора.

2.1.12.Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, ав­тобиографию для приобщения к личному делу.

1. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после уволь­нения, в течение 75 лет.
2. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учреди­тельными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Прави­лами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нор­мативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**2.2 Отказ в приёме на работу.**

1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образова­тельного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового дого­вора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, преду­смотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п. В других случаях Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2.В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным уч­реждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечени­ем к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

**2.3. Перевод на другую работу**.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформ­ляется приказом руководителя с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72 ТК РФ, на основании, которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).
2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, преду­смотренных ТК РФ.
3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение суще­ственных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник дол­ жен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**2.4. Прекращение трудового договора.**

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, преду­смотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределен­ный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмот­ренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть тру­довой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекра­щения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работникам/указанием статьи, а в необходимых слу­чаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послу­жившей основанием прекращения трудового договора;

- работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа.

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.3.Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.**

**3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедель­ных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпус­ков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работни­ков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективного договора, ТК РФ.

**3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внут­реннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих дру­гим работникам выполнять их трудовые обязанности;

* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- своевременно проходить медицинский осмотр.

**4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

4.1.Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом образовательного учреждения;

- имеет право передать часть своих полномочий ответственному лицу на период своего отсутствия;

* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2.Обязанности руководителя образовательного учрежденияЕдиноличным исполнительным органом учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, в том числе:

- осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность учреждения.

- организует и проводит в жизнь выполнение решений учредителя по вопросам деятельности учреждения, принятым в рамках компетенции учредителя;

– заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени учреждения, утверждает штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников;

– составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– обеспечивает открытие лицевых счетов;

– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

– контролирует работу, и обеспечивает эффективное взаимодействие работников учреждения и соблюдение законности в деятельности учреждения;

– планирует и организует работу учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;

– организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления учреждением;

– организует работу по подготовке учреждения к лицензированию;

- организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления учреждением;

– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников учреждения;

- устанавливает заработную плату работников учреждения, в т. ч. надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплате труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;

– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

– издает приказы о зачислении в учреждение, об отчислении из учреждения воспитанников;

– организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

– формирует контингент воспитанников;

– организует осуществление мер социальной поддержки и защиту прав воспитанников;

– обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

– организует делопроизводство;

– устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

– назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении;

– проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками учреждения по вопросам деятельности учреждения;

– распределяет обязанности между работниками учреждения;

– привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

– применяет меры поощрения к работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к награждению;

– проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Управлением образования;

– обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, принимает меры по повышению размера заработной платы работникам;

– обеспечивает безопасные условия труда работникам учреждения;

– обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

– обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению из бюджета Шуйского муниципального района, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины;

– обеспечивает сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;

– обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;

– организовывает в установленном порядке специальную оценку условий труда;

– соблюдает нормы и правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;

– обеспечивает исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– принимает совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

– обеспечивает проведение периодических бесплатных медицинских осмотров работников учреждения;

– выполняет иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами органов Шуйского муниципального района, а также настоящим Уставом и решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст.333 ТК РФ)

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.8. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодных основных оплачиваемых отпусков» и исчисляется в календарных днях.

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью – 28 календарных дней;

- администрации, педагогическому персоналу продолжительностью – 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством;

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.12. . Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются локальными нормативными актами МДОУ.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.14. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии экономии заработной платы) в соответствии со ст.116-119 ТК РФ в следующих случаях:

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;

- рождения ребенка – 1 рабочий день;

- бракосочетания детей работников – 1 рабочий день;

- бракосочетания работника – 3 рабочих дня;

- похорон близких родственников – 3 рабочих дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год;

- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня в год;

- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – 2 рабочих дня в год;

- руководителям и работникам МДОУ, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня в год.

5.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.18. Дежурства рабочих и служащих в учреждении после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни могут вводиться в исключительных случаях и только по согласованию с профсоюзным комитетом с письменного согласия работника. Не допускать привлечения работников к дежурствам чаще одного раза в месяц.

5.19.1.В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу для работника как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течении ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании в воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отды­ха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвиже­нии по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к по­ощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, вы­полнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и пред­писания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессио­нальную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполне­ние по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

-выговор;

-увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11).

7.4. В соответствии с п.4 ст.56 Закона РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

-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 обучающегося, воспитанника;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - за­прещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от про­изводственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взыска­нию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профор­ганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной са­модеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установлен­ных законом.

7.8.1.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением про­ступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени бо­лезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со статьей 55 п.п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений пе­дагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключе­нием случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть за­требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и по­ведения работника.

7.10.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме­нения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответст­вии с ТК РФ, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производит­ся, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.11.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учрежде­ния, в суд или Правовую инспекцию.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка все работники ознакомлены.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и произ­водственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными норма­тивными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны про­ходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охра­не труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для опре­деленных видов работ и профессий.

1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопас­ности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взы­скания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящие­ся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательст­ва и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности орга­нов трудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов обществен­ного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъ­ектов.