

1.8. Текст « Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждениях на видных местах.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

2.1. **Работодатель образовательного учреждения имеет право на**:

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

- 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.

2.2**. Работодатель образовательного учреждения обязан:**

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; [Конвенцию](http://www.zakonprost.ru/content/base/17162) о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, а так же:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечи­вать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после пред­варительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установ­ленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распо­рядка, трудовых договорах 15 и 30 числа каждого месяца;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособ­ностью в пределах установленной квоты; - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обу­чающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требова­ний инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, а так же

Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧ­РЕЖДЕНИЙ**

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 Правительством Российской Федерации для соот­ветствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законов 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 руководящие работников государственных, муниципальных уч­реждений и организаций РФ;

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

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

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифициро­ванную юридическую помощь;

- 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 пеней, за выслугу лет до дос­тижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каж­дые 10 лет непрерывной преподавательской работ в порядке и на услови­ях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного уч­реждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими зданиями;

- свободу выбора и использования методик изучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучаю­щихся, воспитанников, утвержденных на педагогическом совете.

3.2. **Работник обязан**:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные за­конодательством;

- строго выполнять должностные обязанности.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

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

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, наруша­ющих нормальный ход учебного процесса;

* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать уста­новленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рацио­нально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ре­сурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. 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 (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогических кадров работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свиде­тельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, сданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иност­ранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по сос­тоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Медицинский осмотр ( обследование) при заключении трудового договора

г) справку о наличии (отсутствии) судимости ( 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 уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, помощники воспитателей, и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификаци­онным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие обра­зовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъяв­ления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем админист­рация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления до­кументов, помимо предусмотренных законодательством, например, характе­ристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образо­вательного учреждения на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудо­вых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по ос­новному месту работы.

4.1.9. 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 образованием.

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

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в об­разовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на ра­боту вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учрежде­нии, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным и трудо­вым 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 (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполне­ние требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознаком­лен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

4.3.Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускает только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательно­го учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. 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 (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учеб­ному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть пос­тавлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом адми­нистрацию письменно за две недели.

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 работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Прави­лами внутреннего трудового распорядка образовательно­го учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностя­ми, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменнос­ти.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений ус­танавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не бо­лее 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации»)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работ­никам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, програм­мам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничиваете верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в тече­ние учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допус­кается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в извест­ность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производствен­ной необходимостью, например, для замещения отсутствую­щего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специ­альности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной наг­рузки.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей и графика работы на начало нового учеб­ного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается при­казом руководителя образовательного учреждения по согласованию с вы­борным органом; мнение которого, как коллегиального орга­на, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном за­седании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5.Сетка занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ по согласованию с выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавли­вается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается короткие перерывы (по графику).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учрежде­ния по согласованию с выборным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руко­водителем по согласованию с выборным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, по пись­менному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согла­сия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с выборным органом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяться календарным периодом, равным одному году. За работу в праздничные дни производится оплата в двойном размере, и за работу в ночное время 35% .

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни бе­ременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педаго­гических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно на­чинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласо­ванию с выборным органом с учетом необходимости обеспече­ния нормальней работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос от­пуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежкой компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государствен­ных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала от­пуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

Работодатель предоставляет работникам учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 рабочих дней в расчете на шестидневную рабочую неделю.

Педагогический персонал:

- воспитатели – 42 календарных дня,

К каждому отпуску добавляется 8 календарных дней (дальневосточная надбавка).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работниками, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять воспитанников с занятий;
* курить в помещениях образовательного учреждения, на территории ДОУ.

5.11. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их не­посредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и пору­чений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода со­вещания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
* входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образо­вательного учреждения и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии вос­питанников.

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

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

6.2.Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3.Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников.

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

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.

**VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники образовательных учреждений 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 образовательных учреждений, перечислены выше), администрация впра­ве применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администра­ции, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудово­го договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образователь­ного учреждения;

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться админист­рацией без согласия профсоюзного комитета трудового коллектива.

7.5. Работодатель образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение тру­довой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образователь­ного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1.Члены профсоюзного комитета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия членов профсоюза трудового коллектива.

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

7.9.1. 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 указанные сроки не включается время производс­тва по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное рассле­дование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образова­тельного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть переделана 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 обучающихся, воспитанников.

7.9.3. 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.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергну­тому взыскания, под расписку в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.11.1.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке ра­ботника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисцип­линарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

**VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безо­пасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. 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.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни к здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, при­меняемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безо­пасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. 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 Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ад­министративной, дисциплинарной или уголовной ответственности в поряд­ке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.