

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Нечаевка

УЧТЕНО МНЕНИЕ:
профсоюзного комитета МБДОУ
Председатель ПК
М Т.М.Гусева

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от « 9 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 17
от « 9 » апреля 2018 г.
Заведующий МБДОУ
детским садом с.Нечаевка
Степанова Т.В.Степанова



ПРАВИЛА ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада с.Нечаевка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с.Нечаевка (далее Учреждение).

1.2 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания и др.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению администрации.

1.4 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5 Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6 При приеме на работу заведующий Учреждением обязана ознакомить вновь поступающего работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА 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 учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным 4.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
3. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
4. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.1.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой **договор** заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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;
7. лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 98 ТК РФ). Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в Управлении образованием администрации Мокшанского района Пензенской области, трудовые книжки остальных работников хранятся

как бланки строгой отчётности в Учреждении.

2.1.15. На каждого работника заведующим ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по учреждению о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Порядок увольнения с работы:

2.1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.1.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.1.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

2.1.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.1.6. По истечении указанного срока в день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним полный окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

2.1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- применения, в том числе однократного, метода воспитания, связанного с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией без согласия профкома.

2.1.9. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

2.1.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.8. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.11. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:
- обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
 - обеспечить получение воспитанниками ДОО знаний, умений, навыков в рамках основных требований;
 - участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
 - повышать уровень профессионального мастерства;
 - строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
 - работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
 - следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
 - неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

- 4.1.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

- 4.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. На принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

4.2. Администрация учреждения обязана:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.3. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятием, учреждением»;
- 4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.2.6. Совершенствовать воспитательный - образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу учреждения;
- 4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
- 4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения и одежды детей;
- 4.2.10. Организовывать правильное питание детей;
- 4.2.11. Обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- 4.2.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки: 15 и 30 (для февраля 28 или 29) числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда.
- 4.2.13. Создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми заведующим с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы устанавливается:

- административно-хозяйственный персонал - 40 часов в неделю;
- воспитатели - 36 часов в неделю;

- старший воспитатель - 36 часов неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- инструктор по физ. воспитанию 30 часов в неделю;
- медицинская сестра – 40 часов в неделю; перерыв на обед совмещен с рабочим временем на основании ст.208 ТК РФ;
- пищеблок – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- для сторожей и операторов газовой котельной устанавливается суммарный учет рабочего времени.

5.3. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить заведующего ДООУ и представить соответствующий документ в первый день выхода на работу. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

Работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДООУ;
- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу во время воспитательно-образовательного процесса, за исключением заведующего ДООУ.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,8 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Без согласия работника допускается перевод его на другую работу на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст.74 ТК РФ.

5.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, заведующий может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Заведующий обязуется:

- 1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
 - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.
- 2) Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
 - в связи с переездом на новое место жительства -1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

3) Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в повышении эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное вознаграждение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) присвоение почётного звания.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудным знаком «Отличник просвещения».

6.3. Поощрения объявляются в книге приказов, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине

работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 81), основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по статье 336 ТК РФ производится администрацией без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работника, избранного в состав профорганов и не освобождённого от производственной работы.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- принесение на территорию учреждения или в здание учреждения спиртных напитков и наркотических веществ, употребление их на рабочем месте в рабочее время;
- появление на работе либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах представленных им прав; заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего Учреждением налагаются Учредителем, который имеет право на его назначение и увольнение.

7.7. Члены трудового коллектива проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работников объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, пишется соответствующий акт.

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 учёт

мнения представительного органа работников.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.14. Администрация имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН.

8.1. Отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный стаж работы женщин, в т.ч. дающий право на ежегодный отпуск.

8.2. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляются по заявлению женщин полностью или по частям в пределах установленного срока и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

8.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет может быть использован полностью либо по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой или другими родственниками, опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком.

8.4. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет включается как в общий, так и непрерывный стаж работы, а также в стаж работы по специальности.

8.5. Предоставление ежегодного отпуска отодвигается на время, равное продолжительности отпуска по уходу за ребенком.

8.6. За время отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет как за самой женщиной, имеющей ребенка, так и за лицами, указанными в п. 9.3, сохраняется место работы.

8.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. С женщинами, у которых срок трудового договора истекает в период беременности трудовые договоры с ними (по их заявлению) продлеваются до наступления у них права на отпуск по беременности и родам.

8.8. Запрещено привлекать беременных женщин к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.

9.1. В целях охраны здоровья несовершеннолетних проводить предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные медицинские осмотры. Непрохождение несовершеннолетним обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ним трудового договора.

9.2. Несовершеннолетние могут находиться на работах не свыше 4 часов в день при условии строгого соблюдения действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда.

9.3. Всем несовершеннолетним работникам нормы выработки устанавливаются исходя из норм взрослых работников с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени: для работников моложе 16 лет - 24 часа в неделю; от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю; для обучающихся, не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время - половина нормы рабочего времени, установленной для несовершеннолетних соответствующего возраста.

9.4. Установленный ежегодный отпуск предоставляется всем несовершеннолетним работникам, в т.ч.

занятым неполное рабочее время.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.

10.1. Основным документом, который работник обязан предъявить при заключении трудового договора о работе по совместительству с другой организацией, является паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу по совместительству трудовую книжку, документы воинского учета и другие документы, предъявляемые по основному месту работы. Работодатель может потребовать от работника предъявления документов, подтверждающих наличие соответствующего образования или профессиональной подготовки. Вместо подлинных документов работник вправе представить их копии, надлежащим образом заверенные.

10.2. Лица, работающие по совместительству, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работающих по совместительству не может быть менее 28 календарных дней.

10.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал еще 6 месяцев, ему предоставляется отпуск за работу по совместительству авансом.

10.4. Основанием для предоставления отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе, в т.ч. авансом, может служить справка с основного места работы о времени ежегодного оплачиваемого отпуска.

10.5. По просьбе работника, работающего в организации на условиях совместительства, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, когда продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем по совмещаемой работе. Работник вправе взять отпуск без сохранения заработной платы как на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков, так и на более короткий срок.

11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

11.1 Работник вправе потребовать от работодателя выдачи ему документов, связанных с работой.

11.2. Все выдаваемые работнику по его просьбе документы должны быть надлежащим образом оформлены. Они заверяются подписью руководителя и печатью организации. На документе указывается номер и дата его выдачи. Если выдается копия документа (например, копия приказа о приеме на работу или об увольнении), то на нем делается отметка о том, что подлинник находится в данной организации.

11.3. Работник должен обратиться к работодателю с требованием о выдаче документов, связанных с работой, в письменной форме, т.е. путем подачи заявления.

11.4. По требованию работника выдаются необходимые ему документы не позднее 3 дней с момента подачи требования.