

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
МКДОУ «Большедворский детский сад»
«29» августа 2016 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказ № 74
от 29.08.2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Большедворский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию
детей»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. 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 учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных на их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей.

1. 6. Правила внутреннего распорядка ОУ утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников муниципального образовательного учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя ОУ.

2.1. Руководитель ОУ имеет право:

- Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или неработающим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
 - Осуществлять специальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их исполнение;
 - Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ОУ.

3.1. Работники ОУ обязаны:

- выполнять требования Устава ОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- не отвлекать других от выполнения их трудовых обязанностей;
- своевременно приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы,
- не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
 - обо всех происшествиях, заболеваниях, случаях травматизма немедленно ставить в известность руководителя ОУ, а в его отсутствие лицо, его заменяющее;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
 - уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество ОУ;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОУ;
- экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОУ;
- проявлять заботу о воспитанниках ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников ОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОУ педагогами;
 - организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ОУ, программой развития ОУ, годовым планом ОУ и требованиями СанПин;
- осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий;

- осуществлять координацию работы методической, социальной, медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогов;
- систематически вести необходимую документацию;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогов, воспитанников и пожарной безопасностью;
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
 - требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов, программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности, преемственности;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов;
- создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность;
- обеспечивать взаимодействие с участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОУ работниками;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, воспитанников и пожарной безопасностью;
- обеспечивать чёткое функционирование вверенных структурных подразделений;
- контролировать выполнение решений администрации, педагогического и родительского советов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения;
- обеспечивать взаимодействие с участниками воспитательно-образовательного процесса: воспитанники, сотрудники, родители (законные представители).

3.4. Педагоги ОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников;
- отвечать за воспитание и обучение воспитанников;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников;
- проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях ОУ, территории ОУ и за пределами территории ОУ; - вести работу с воспитанниками, родителями (законными представителями) по воспитанию здорового образа жизни;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической и медико-психологической службы;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), (сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения);
- проводить родительские собрания, беседы, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;
- следить за посещаемостью воспитанников, своевременно информировать медицинский персонал об отсутствующих;
- строить и осуществлять учебно – воспитательную работу в соответствии с планом работы; - тщательно готовиться к занятиям, урокам, изготовлять пособия, игры, использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов ОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- участвовать в методической работе ОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.5. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового Кодекса РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приёме на работу поступающий обязан предъявлять администрации ОУ следующие документы:

- Паспорт;

- Трудовую книжку за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- Медицинское свидетельство об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового Кодекса РФ).

Педагогические работники обязаны предъявлять администрации ОУ:

- 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.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта).

Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 Трудового Кодекса РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись о приёме на работу в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.7. Трудовые книжки работников и руководителя хранятся в учреждении.

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

4.1.9. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых, при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

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

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

4.1.12. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета трудовых книжек.

4.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для них обязательно, а именно: Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда и технике 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. Гарантии при заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или перемещение:

- Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

4.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

4.2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. - В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (письменное согласие обязательно). Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (1 января по 31 декабря).
- С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

4.2.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными федеральными и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Основаниями прекращения трудового договора

являются: - Соглашения сторон (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- Истечение срока трудового договора (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 части 1 ст. 77 ТК РФ); - Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 части 1 ст.77 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (п.6 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 части 1 ст.77 ТК РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части 1 ст. 77 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

4.3.2. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

4.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) образовательного учреждения, а также графиками работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом).

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п.5 ст. 55).

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

5.4. 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

профсоюзным органом учреждения, с СТК. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. 5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни не допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя, с письменного согласия работников (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме (ст. 153 ТК РФ).

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа профсоюза данной организации не позднее, чем за две недели до поступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случае, предусмотренном федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.7. Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска.

По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника и удобное для него время в течение текущего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными и/или опасными условиями труда.

5.8. Замена оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда, не допускается.

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы.

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:

- Участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году.
- Работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям и жёнам (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;
- Работникам, в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, либо трудовым договором.

6. Поощрение 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 нормы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ) (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почётной грамотой). Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представителя органа работников. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором.

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

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций (служебных) или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного пропуски, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- замечание
- выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, Уставом и положениями о дисциплине.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника 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 осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный пропуск может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться основными направлениями государственной политики в области охраны труда (ст. 210 ТК РФ)

8.3. 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 определённых видов работ и профессий.

8.4. 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 влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, контролировать реализацию таких предприятий.

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 Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её объектов.