

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников Образовательного учреждения осуществляет заведующий.

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* + лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
	+ 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;
	+ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
	+ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
	+ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
	1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность *(иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);*
* трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
* педагог, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

2.6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации):

* место работы;
* дата вступления договора в силу;
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
* объем нагрузки;
* права и обязанности работника;
* права и обязанности работодателя;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
* режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
* условия оплаты труда (размер минимального оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного характера, стимулирующего характера);

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях (статья 59 ТК РФ):

* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
* при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
* с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
* для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

 Испытание не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* 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;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

* + ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, разъяснить его права и обязанности;
	+ ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о стимулировании работников Образовательного учреждения, о порядке и условиях оказании материальной помощи работникам Образовательного учреждения, с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, проинструктировать его по правилам производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляется в Образовательном учреждении. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учётная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Образовательном учреждении и после увольнения работника.

2.12. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы Образовательного учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.13. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается:

* для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев на производстве;
* для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
* для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
* для замещения временно отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.14. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

 Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы *(зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.)*, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

* с сокращением численности или штата работников;
* несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.20. Заведующий Образовательного учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий Образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копию документов связанных с его работой.

2.22. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производится в точном

соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

**3. Права и обязанности работодателя.**

**3.1. Администрация Образовательного учреждения в лице заведующей или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

3.1.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами.

3.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Поощрять работников за эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов детского сада.

3.1.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

**3.2. Администрация детского сада в лице заведующей или уполномоченных им должностных лиц обязана:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.5. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или Коллективным договором.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

* + 1. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.8. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.2.9. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.12. Предоставлять отпуска работникам Образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.13. Знакомить работников Образовательного учреждения не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков до конца календарного года.

3.2.14. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

3.2.15. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

3.2.16. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключений противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся оснований для отстранения работы или недопущения к работе.

**4. Права и обязанности работников**.

**4.1. Работники Образовательного учреждения имеют право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
* выплату заработной платы в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетного ассигнования, направляемых на оплату труда;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* участие в управлении, предусмотренное ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных соглашений через своих представителей;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* моральное и материальное стимулирование труда;

**4.2. Работник Образовательного учреждения обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранность имущества работодателя (в том числе к имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* проходить бесплатные медицинские обследования (профосмотры);
* воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Образовательного учреждения.

**4.3.Педагогический работник Образовательного учреждения имеет право:**

* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы педагогической диагностики в соответствии с образовательной программой, утвержденной детским садом;
* работать по сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
* на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
* на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской деятельности;
* пройти аттестацию для установления их уровня квалификационным требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первая, высшая);
* участвовать в научно-экспериментальной работе, обобщать и распространять свой педагогический опыт;
* участвовать в управлении образовательным процессом;
* на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;
* на получение денежной компенсации за книгоиздательскую продукцию и периодические издания;
* на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

**4.4.Педагогический работник Образовательного учреждения обязан:**

* выполнять Устав Образовательного учреждения и другие локальные акты;
* соответствовать квалификационным характеристикам должностей работников образования;
* соблюдать должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
* охранять жизнь и здоровье воспитанников;
* защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
* сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
* обладать профессиональными знаниями и умениями, постоянно их совершенствовать;
* улучшать предметно-пространственную среду воспитанников;
* выполнять условия договора о взаимоотношениях Образовательного учреждения с родителями (законными представителями);
* проходить периодические бесплатные медицинские исследования за счет средств бюджета Учредителя;
* обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
* применять формы, методы и средства организации образовательного процесса в соответствии с возрастными и психофизиологическими особенностями, склонностями, интересами и потребностями воспитанников;
* уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений;
* соблюдать нормы профессиональной этики;
* принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками.

4.5. Педагогическим работникам и другим работникам детского сада запрещается:

* изменять по своему усмотрению сетку непосредственно образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома администрации Образовательного учреждения;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
* называть детей по фамилии, говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и воспитанниках.

4.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время занятий только с разрешения администрации Образовательного учреждения. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему Образовательного учреждения и его заместителю.

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы Образовательного учреждения - 7.30, время окончания работы - 19.30. В Образовательном учреждении функционируют 4 группы общеразвивающей направленности, 1 группа компенсирующей направленности для детей с общим недоразвитие речи, 1 группа оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

Воспитатели Образовательного учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены):

* для руководящего, административно-хозяйственного персонала – из расчёта 40-часовой рабочей недели;
* для воспитателей групп общеразвивающей направленности– из расчёта 36-часовой рабочей недели;
* для воспитателей групп компенсирующей направленности – из расчёта 25-часовой рабочей недели;
* для воспитателей групп оздоровительной направленности – из расчёта 30-часовой рабочей недели;
* для учителя-логопеда – из расчёта – 20-часовой рабочей недели;
* для музыкального руководителя – из расчёта 24-часовой рабочей недели;
* педагога-психолога – из расчёта 36-часовой рабочей недели;
* руководителя физического воспитания – из расчёта 36-часовой рабочей недели;
* помощников воспитателя – из расчета 40-часовой рабочей недели.

Образовательное учреждение работает в двухсменном режиме.

Группы общеразвивающей направленности 1 смена - 7.30 – 15.00

 2 смена – 12.30 – 19.00

Группа компенсирующей направленности 1 смена – 7.30 – 14. 00

 2 смена - 13.10 – 19.30

Группа оздоровительной направленности 1 смена - 7.30 - 13.30

 2 смена - 13.30 – 19.30

Графики работы утверждаются заведующим Образовательным учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики сменности, составляются заведующим с учетом мнения профкома (по согласованию) и доводятся до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ) и вывешиваются на видном месте.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4. Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается во время отдыха и питания воспитанников.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Заведующий устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией Образовательного учреждения.

5.8. Администрация Образовательного учреждения имеет право поставить специалиста на замену воспитателей в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.9. Администрация Образовательного учреждения организует учет рабочего времени всех работников и его использования.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения. График составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.Н График составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, вывешивается на видном месте для ознакомления работников. О времени отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе работника может предоставляться вне графика в следующих случаях: женам военнослужащих, при получении санаторно-курортной путёвки, по семейным обстоятельствам.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

5.16. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТКРФ).

5.17. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

* занятым на работах с вредными и опасными условиями труда: поварам – 6 рабочих дней;
* одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (по письменному заявлению) – 4 рабочих дня;

**5**.18. На основании письменного заявления работника предоставлять работникам отпуск ссохранением заработной платы в следующих случаях:

* в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
* в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня;
* проводы ребенка в армию – 1 календарный день.

5.19. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

5.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

 - Уставом Образовательного учреждения

 - трудовым договором,

 - настоящими Правилами,

 - приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 5,6,7,8,11, части первой статьи 81, п.1 ст.336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. 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 жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

 6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

6.13. В течение одного месяца (когда было вынесено дисциплинарное взыскание) к работнику не применяются меры поощрения (стимулирование, премирование).

6.14.Педагогические работники Образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 «2» статьи 56 закона РФ «Об образовании»)

Указанные меры не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.15. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается Муниципальным органом управления образования Управление образованием городского округа Красноуфимск.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения ():

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* премирование;
* награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представления к ведомственным званиям и знакам орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующегоОбразовательного учреждения, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.