

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад вида № 7»  
 Е.Л.Козина



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 7»  
О.В.Ермакова  
Приказ № 116 от 01.09.2015

**ПРИНЯТО:**

На Общем собрании  
МДОУ «Детский сад №7»  
Протокол № 1 от 28.08.2015

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида №7»**

**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 муниципальных образовательных учреждений регулируются 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 предприятия, учреждения, организации (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Трудовой распорядок ДООУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются по согласованию с профкомом (ст.190 Трудового кодекса РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида №7»**

## **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 муниципальных образовательных учреждений регулируются 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 предприятия, учреждения, организации (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Трудовой распорядок ДОО определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются по согласованию с профкомом (ст.190 Трудового кодекса РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 Трудового кодекса РФ).

## **2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений (ст.22 Трудового кодекса РФ).**

2.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

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

\*заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

\*создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

\*организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственниками организации;

\*поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

\*соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

\*заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

\*разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

\*принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

\*выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

\*осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования 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 образовательных учреждений (ст.21 Трудового кодекса РФ).**

3.1 Работник имеет право на:

- \*работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации (ст.331 Трудового кодекса РФ);
- \*производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- \*охрану труда (ст.ст.209,210,333,334 Трудового кодекса РФ);
- \*оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- \*отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников (ст.ст.333,334 Трудового кодекса РФ);
- \*профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения (ст.ст.187,196,197 Трудового кодекса РФ);
- \*на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- \*возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- \*объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- \*досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- \*пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- \*индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- \*получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста согласно пенсионным законам по РФ;
- \*длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст.335 Трудового Кодекса РФ);
- \*ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- \*свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- \*единовременное пособие молодым специалистам, прибывшим на работу в город Щекино и район после окончания педагогических учебных заведений в размере пяти окладов при условии выполнения учебной нагрузки не менее чем на одну ставку.
- \* Материальную помощь из средств профсоюзного бюджета (для членов профсоюза) на лечение работника.
- \*Надбавки к должностному окладу на основании Постановления главы администрации № 10-1121 от 31.10.2008. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений МО Щекинский район»

3.2 Работник обязан:

- \*предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

\*строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями.

\*соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

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

\*повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

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

\*эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

\*соблюдать законные права и свободы воспитанников;

\*поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.ст.56,57,63,64,67 Трудового кодекса РФ) не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 Трудового кодекса РФ):

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении /или санитарную книжку/ (ст.69 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ст.65 Трудового кодекса РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С записями, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, других документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационных листов, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело может пополняться новыми документами, которые фиксируются в соответствующей описи.

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава и в Книге движения трудовых книжек (на основных работников).

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

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

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст.64 Трудового кодекса РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличием у женщины беременности и детей и др., указанным в ст.64 Трудового кодекса РФ, отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 Трудового кодекса РФ).

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в ДОО работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, ст.72, ст. 74 Трудового кодекса РФ).

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

4.3.3. Перемещение не требует согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ)

4.3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить

работника на необусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца без согласия работника (ст. 72, ст.74 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72 Трудового кодекса РФ.

4.3.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде ст.73 Трудового кодекса РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст.77-84 Трудового кодекса РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст.80 Трудового кодекса РФ.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мнения профсоюзной организации ст.373 Трудового кодекса РФ.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

\*выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку ст.80 Трудового кодекса РФ;

\*выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы ст.80 Трудового кодекса РФ.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.ст.91, 189, 190 Трудового кодекса РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5, ст.55), пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

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 учетом особенностей их труда.

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

5.4.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об

образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами и отражается в трудовом договоре.

5.4.3 В случае, когда объем нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4 Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной недельной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению сторон между работником и администрацией образовательного учреждения;

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.72, 73 Трудового кодекса РФ).

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

1.временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

3.восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.5. 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.

5.6.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

5.7.Для некоторых категорий работников (например, для сторожа, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный

учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

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

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

5.7.5. Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях по согласованию с профкомом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря на следующий год и доводится до сведения всех работников.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении им общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренным законодательством, по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 15 дней) работника о времени его отпуска, и не выплатил заработную плату за время отпуска до начала отпуска.

Педагогическим работникам согласно ст.334 Трудового Кодекса РФ предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Согласно ст. 126 Трудового Кодекса РФ 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 тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Согласно ст.335 Трудового Кодекса РФ педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий, оставлять детей без присмотра;

курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет.

5.10. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. Поощрение работников**

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

объявление благодарности; выдача премии; награждение грамотой.

6.2. Награждения объявляются в приказе соответственно по образовательному учреждению, комитету по образованию, Министерству образования РФ и т.д., доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению почетной грамотой, нагрудными значками; к присвоению почетных званий (Коллективный договор).

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

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

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3, ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5 За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

7.7 Взыскание накладывается администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.171 Трудового кодекса РФ).

7.7.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не

могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст.171 Трудового кодекса РФ).

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

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывающего в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 Трудового кодекса РФ).

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

7.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 Трудового кодекса РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 Трудового кодекса РФ).

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

7.12 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

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

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

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 2001-2002 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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 определенных 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 влечет 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, применяемые во всех случаях.

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

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

