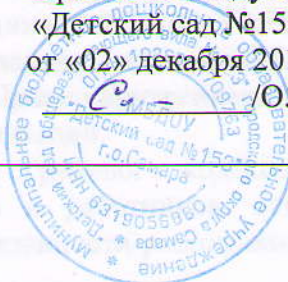


СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №153» г.о. Самара  / Е.А. Савельева/	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №153» г.о. Самара от «02» декабря 2016 года № 108  /О.В. Сорокина/
--	--



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Итого в данном документе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 153 » г.о. Самара (далее - ДОУ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом ДОУ.
- 1.3. Согласно п. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.
- 1.4. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.
- 1.6. Правила утверждены заведующим ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190, ст. 372 ТК РФ).
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.8. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.9. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.10. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.
- 1.11. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами ДОУ; выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДОУ в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением; работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и

имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты ДООУ. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 331 ТК РФ), иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в ДООУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.7. При приеме на работу работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

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

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в органе управления образованием. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.12. На каждого педагогического работника и специалиста ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет. Личное дело руководителя хранится в органе управления образованием.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по

собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.2. Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня. Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации (ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме (ст. 79 ТК РФ). Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ). Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

2.2.4. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ, то на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного

федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, выдать справку о сумме заработной платы и иных выплат за два календарных года, предшествующих году прекращения работы. По письменному заявлению работника согласно ст. 62 ТК РФ работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.2.6. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года (ст. 75 ТК РФ).

2.3. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в данном ДООУ.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение или совместительство), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ДООУ (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

2.3.4. Перемещение работника в ДООУ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.6. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 подп. «б» ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.1.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- 3.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Согласно п.п.1, 2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен **правовой статус педагогического работника.**

3.2.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.3. Заместителям директора по учебной работе и дошкольному образованию согласно ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам (п.4.3 и 4.4 настоящих Правил)

3.3. Педагогический работник ДООУ, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ пользуются следующими **академическими правами и свободами**:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДООУ.

3.4. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник обязан:

- 3.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.5.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила;
- 3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.5.4. выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- 3.5.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.5.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.5.7. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.5.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 3.5.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.5.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.5.11. 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;
- 3.5.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.5.13. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.5.14. повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Навыки работы на персональном компьютере. Если это требуется для успешного выполнения должностных обязанностей.
- 3.5.15. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 3.5.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.17. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения. Места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.18. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.5.19. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.5.20. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

3.5.21. для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке (согласно коллективному договору) спецодежду.

Запрещается носить одежду:

с символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

прозрачную и блестящую одежду, одежду с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с надписями и изображениями;

джинсы и другую одежду из джинсовой ткани (кроме технического персонала);

одежду для активного отдыха, спортивную и пляжную одежду;

головные уборы в помещениях ДОУ.

3.5.22. соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять индивидуальную должностную инструкцию.

3.6. Обязанности и ответственность педагогического работника

3.6.1. **Педагогический работник** ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.5. обязанностей, согласно п.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ **обязан:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

3.7. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- 3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- 3.7.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- 3.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов (перемен) между ними;
- 3.7.4. удалять воспитанников с занятий;
- 3.7.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории ДОУ;
- 3.7.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях ДОУ ;
- 3.7.7. допускать присутствие посторонних лиц в группах без разрешения администрации;
- 3.7.8. входить в группу после начала НОД. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- 3.7.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии воспитанников.
- 3.7.10. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

- 3.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 3.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.8.3. и 3.8.4. настоящих Правил.
- 3.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 3.8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4. Основные права и обязанности руководителя ДОУ

- 4.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ (п.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)
- 4.2. Права и обязанности заведующего, его компетенция в области управления ДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом ДОУ п.6 ст.

51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. управлять ДОУ и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

4.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

4.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.7. принимать локальные нормативные акты;

4.2.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.9. Заведующему ДОУ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

4.3. Заведующий ДОУ обязан:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (согласно коллективному договору) и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля за его выполнением;

4.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.3.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.3.11. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.3.12. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 4.3.13. создавать условия для участия работников в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.3.14. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- 4.3.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- 4.3.16. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.
- 4.3.17. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.3.18. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 4.3.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.20. соблюдать права и свободы работников ДОО;
- 4.3.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.4. Администрация ДОО осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, утренников и других мероприятий, проводимых с воспитанниками с целью выполнения программ обучения и воспитания, выполнения должностных обязанностей работниками ДОО.
- 4.5. Руководитель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- 4.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- 4.5.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации (ст. 91 ТК РФ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601:

36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателю, методисту, педагогу-психологу;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю - учителю-логопеду, учителю-дефектологу;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ); в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДООУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДООУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором ДООУ.

5.7.1. Режим работы:

Наименование должности (профессии)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	9.00-17.30	12.30 – 13.00
Заместитель руководителя	9.00-17.30	12.30 – 13.00
Главный бухгалтер, бухгалтер	9.00-17.30	12.30 – 13.00

Старший воспитатель,	1 смена 8.00-15.42 2 смена 11.18-19.00	12.30 – 13.00
Воспитатель (по графику)	1 смена 8.00-15.42 2 смена 11.18-19.00	прием пищи на рабочем месте
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель- логопед	по расписанию занятий	
Медицинская сестра	8.00-16.18	12.30-13.00
Завхоз	8.00-16.30	12.30-13.00
Младший воспитатель помощник воспитателя	8.00-16.30	13.30-14.00
Машинист по ремонту и стирке спецодежды, кастелянша	8.00-16.30	12.30-13.00
Педагог-психолог	8.00-15.42	12.30-13.00
Шеф-повар, повар	1 смена 6.00-14.30 2 смена 10.00-18.30	10.00-10.30 14.00-14.30
Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий	8.00-16.30	13.30-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-16.30	13.30-14.00

5.8. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

5.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.10. Режим работы заведующего, его заместителей и других руководящих работников Учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи или одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.12. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определены в «Особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

5.13. Продолжительность рабочего дня для работников, не занимающихся педагогической деятельностью, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени (ст.95 ТК РФ).

5.14. Работники ДОУ могут привлекаться к дежурствам в ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных

работников. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц. Привлечение работника к дежурствам осуществляется только с письменного согласия (ст. 113 ТК РФ). На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.15. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: 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 (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.22. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.23. Индивидуальный график работы работников определен согласно трудового договора.

5.24. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.25. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается следующий: воспитатель детского сада, повар – учетный период неделя; кочегар, сторож, младший воспитатель (интернат) – учетный период – календарный год (ст.104ТК РФ).

5.26. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

6. Дисциплина труда.

6.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

6.1. 2. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

6.1.4. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод на территорию работодателя посторонних лиц;

выполнение личной работы на рабочем месте;

вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

использование телефонов работодателя для переговоров личного характера,

использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;

несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

6.1.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю.

6. 2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),
- п. 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей),

- п. 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя),
 - п. 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы)
 - п. 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации),
 - п. 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей
- или статьей 336 Трудового кодекса РФ:

- п. 1. (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения),

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

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.3. 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 представительного органа работников.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

6.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.6. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.2.9. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

6.2.10. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3.1. 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. Поощрения за труд.

7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности

8.1. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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 области здравоохранения.

8.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.