

I. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы Краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Дзержинский детский дом» (далее - Учреждение).
- 1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4 Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо работодатель, представленный директором Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, 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.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

2.4: Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от пройденной аттестации, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту Основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляют работнику под роспись в трехдневный срок дня фактического начала работы.

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

2.9. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

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

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника

- системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. День увольнения считается последний день работы.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Администрация Учреждения в лице директора учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

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

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация Учреждения в лице директора учреждения обязана:

- 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;

- обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и Правил

внутреннего трудового распорядка;

-организовывать труд воспитателей, учителей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

-закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;

-создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать место для приема пищи;

-соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;

-обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

-осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, выполнением образовательных программ;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

-совершать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены, труда;

- на охрану труда;

-на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

-на 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;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

-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;

-на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

-на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

-на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

-на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

-на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании», ст. 55);

-на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335);

-на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки, знаний обучающихся, воспитанников;

-на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

-на творчество, инициативу;

-на избрание в органы самоуправления;

-на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и всех сотрудников Учреждения;

-на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

-на совмещение профессий (должностей),

-на получение рабочего места в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием.

4.2 Работники Учреждения обязаны:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и 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 качества работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать рабочее оборудование и приспособление 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 воспитанников;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях дежурной медсестре, директору;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и территории учреждения;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя директора по УВР.
 - работать в тесном контакте с другими воспитателями группы, младшими воспитателями, специалистами учреждения;
 - четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми, во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и сотрудниками Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами, и распоряжениями директора Учреждения.

5.2. Пребывание детей в Учреждении круглосуточное. Норма часов, отработанных за неделю следующих работников:

	Часы работы	Продолжительность перерыва	Содержание отдыха
Директор	09.00-17.00	13.00-14.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Обед Занятия в группе здоровья
Заместитель директора по ВР	09.00-18.00	12.00-14.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Обед Занятия в группе здоровья
Заместитель директора по АХР	09.00-18.00	12.00-14.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Обед Занятия в группе здоровья
Учитель - дефектолог	08.30-12.30	Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Релаксационные упражнения, физ. минутки
Педагог-психолог	08.00-16.00	12.00-13.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Обед Занятия в группе здоровья. Релаксационные упражнения, физ. минутки
Социальный педагог	08.00-16.00	12.00-13.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Обед Занятия в группе здоровья. Релаксационные упражнения, физ. минутки
Инструктор по физической культуре	08.00-17.00	С 12.00-15.00 Перерыв 5 мин после каждого занятия	Обед Занятия в группе здоровья
Музыкальный руководитель	с 09.00-17.00 Выходной (воскресенье)	с 11.00 – 15.00 Перерыв 5 мин после каждого занятия	Обед
Воспитатели (дошкольного возраста)	08.00-14.00 первая смена 14.00-20.00 вторая смена	с 12.00-12.20 с 17.00-17.20 Перерыв 5 мин после каждого занятия (вместе с детьми)	Релаксационные упражнения, физ. минутки
Младшие воспитатели (дошкольного возраста)	09.00-13.00 первая смена 15.00-18.00 вторая смена	13.00-15.00	Обед производственная гимнастика

	19.30-08.00 вторая смена		
Воспитатели (школьного возраста) Рабочие дни	13.00-21.00	17.00 – 17.20	Обед Релаксационные упражнения, физ. минутки
Воспитатели (школьного возраста) Выходные, праздничные, каникулярные дни. Каникулярные дни (летнее время – июнь, июль, август)	08.00-14.00 первая смена 14.00-21.00 вторая смена с 8.00 до 15.00 первая смена. с 15.00 до 22.00 вторая смена	с 12.00-12.20 с 17.00-17.20 12.00 – 12.20 18.00 – 18.20	Обед, производственная гимнастика
Младшие воспитатели (школьного возраста) Рабочие дни, выходные, праздничные, каникулярные дни	17.00 до 08.00	20.00- 20.20	График сменности (1 рабочая смена 2 выходных)
Медицинская сестра	08.00-17.00	с 13.00-14.00 2 перерыва по 10 минут в течение смены	Обед
Инспектор по кадрам	09.00-18.00	12.00-14.00 перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы	Обед Занятия в группе Производственная гимнастика
Повар	06.00-19.00	12.00-15.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Шеф-повар	08.00-16.00	12.00-13.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Кухонный работник	08.00-16.00	12.00-13.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед

Дворник	08.00-17.00	12.00-13.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минуты работы	Обед
Водитель автомобиля	08.00-17.00	13.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудова ния	08.00-17.00	12.00-13.00 Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минуты работы	Обед
Кладовщик	09.00-18.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Сторож	20.00-08.00	Перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минуты работы	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-17.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-16.00	12.00-13.00	Обед
Рабочий по обслуживанию в бане	08.00-17.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Кастелянша	08.00-17.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Педагог дополнительного образования	08.00-17.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Специалист по охране труда	08.00-17.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед
Мойщик посуды	08.00-17.00	12.00-14.00 Перерыв 15 минут через каждые 2 часа работы	Обед

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить

администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Ввести для младших воспитателей, воспитателей, сторожей, поваров и медицинских сестер суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.5. Руководитель учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и работников других категорий, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. Установить ненормированный рабочий день следующим работникам учреждения:

- социальному педагогу;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- кладовщику;
- инспектору по кадрам;
- заместителю директора по УВР;
- заместителю директора по АХЧ.

Работодатель ведет учет времени. Фактически отработанным каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и не может быть меньше 3-х календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8. Установить перечень должностей, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов) следующим работникам Учреждения:

- инспектору по кадрам;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по административно хозяйственной части;
- повару;
- рабочему по обслуживанию в бане.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- 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;
- разрешать присутствие на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия) (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его

заместители),

- использовать мобильные средства связи на рабочих местах в рабочее время, за его нарушение работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы, во время проведения занятий, в присутствии детей или других сотрудников.

6.6. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах,

- курить в помещениях и на территории Учреждения, кроме мест специальным образом, организованных для курения, (ст. 6 ФЗ от 01.12.2004 г № 148).

Нарушение положений данной статьи влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетными грамотами;

- выплата стимулирующих надбавок;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение, всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно

новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Если аморальный поступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения поступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения

Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен под расписку до начала выполнения трудовых обязанностей в Учреждение каждый вновь поступивший на работу в Учреждение работник.

Контроль за выполнением работниками Правил возложен на руководителя учреждения, Профсоюзный комитет.