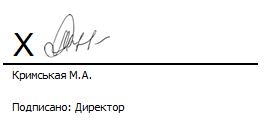
**Муниципальное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей«Детский дом «Родник»**

**(МКУ «Детский дом «Родник»)**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **РАССМОТРЕНО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| с первичной профсоюзной | на педагогическом совете | приказом директора |
| организацией МКУ | МКУ «Детский дом «Родник» | МКУ «Детский дом «Родник» |
| «Детский дом «Родник» | протокол № 1 | №85.9 а |
| протокол №2  от 01.09.2022 г. | от 29.08.2022 г. | от 01.09.2022 г. |
| **РАССМОТРЕНО** |  |  |
| на общем собрании трудового |  |  |
| коллектива МКУ |  |  |
| «Детский дом «Родник» |  |  |
| протокол №1  от 29.08.2022 г. |  |  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**«Детский дом «Родник»**

**г.Таштагол**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Родник» (далее – МКУ «Детский дом «Родник»- Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в ныне действующей редакции с 10. 01.2016 № 197-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388), Уставом МКУ «Детский дом «Родник»

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ) и являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка, основываясь на ст. 21, 22 и 189 ТК РФ устанавливают основные права и обязанности работника и работодателя, дисциплину труда и трудовой распорядок организации, взаимную ответственность за их точное соблюдение и исполнение. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.7. Настоящие правила размещаются на сайте Учреждения.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТКРФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации Учреждения (ст. 65 ТК РФ) следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ), а также для иных лиц в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами (статья 331 ТК РФ);
* справку из компетентных органов об отсутствии ограничений, установленных ст.331 ТК РФ на осуществление деятельности (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), объявляемого работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.6. При | заключении трудового договора | соглашением | | сторон может быть обусловлено |
| испытание | работника в целях проверки его соответствия | | поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). | |
| Условие об испытании указывается в трудовом договоре. | | |  | Отсутствие условия об испытании |
| означает, что работник принят без испытания. | |  |  |  |

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника являетсятрудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

* случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник ознакомляется под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Работник также обязан предъявить медицинскую книжку.

2.1.12. При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение

50 лет.

2.1.14. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводиться с учетом требований ст.86, 87, 88 ТК РФ.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

* Устав;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* коллективный трудовой договор;
* должностная инструкция;
* инструкция по охране труда
* правила по технике безопасности;
* правила по пожарной - и электробезопасности;
* иные нормативно-правовые акты.

2.1.16. Работник полностью несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов, невыполнение которых может явиться причиной увольнения.

2.1.17. В соответствии с ст. 172, 396 ТК РФ, работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.1.18. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация

учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Отказ в заключении трудового договора может быть оспорен как индивидуальный трудовой спор, рассматриваемый комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 381 ТК РФ). Индивидуальные трудовые споры об отказе в приеме на работу рассматриваются непосредственно в судах (ст. 391 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора производится только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

2.3.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей и т.д.) администрация учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.4. | Прекращение трудового договора: |  |
| 2.4.1. | Общие основания прекращения трудового договора | с работником учреждения |
| регламентируются ст.77 ТК РФ. | |  |

2.4.2. По соглашению сторон трудового договора (контракта) он, может быть, расторгнут с работником учреждения в любое время (ст.78 ТК РФ).

2.4.3 Срочный трудовой договор с работником администрацией учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст. 80 ТКРФ)

|  |  |
| --- | --- |
| 2.4.5. Трудовой договор | может быть, расторгнут администрацией учреждения в случаях, |
| предусмотренных ст.81 ТК РФ. | |
| 2.4.6. Трудовой договор | подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих |
| от воли сторон: |  |

* + призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
* восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
* осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
* признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
* смерть работника;
* наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

(ст.83 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора:

* заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;

• заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

* отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).

2.4.8. Помимо того, основаниями прекращения

трудового

договора

с педагогическим

работником учреждения являются:

* + повторное в течение одного года грубое нарушение ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава, локальных актов Учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 33 6 ТК РФ).

2.4.9. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  + в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
  + произвести с работником окончательный расчет.

2.4.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.11. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.4.12. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Руководитель учреждения имеет право:

* + управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
  + заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
  + соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
  + утверждать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ);

3.1.1. Руководитель учреждения обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  + обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  + выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  + осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
  + возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
  + проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
* контролировать знание и соблюдение работниками учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст.22 ТК РФ).

3.2. Работник учреждения имеет право на:

• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законом;

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

•рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении учреждением в предусмотренных Коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
* защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ);
* свободу выбора и использования методик воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2.1. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.2.2. Заработная плата работникам учреждения выдается два раза в месяц путем перечисления на счет Работника в банке.

Выплата заработной платы работнику производится не реже двух раз в месяц

-за первую половину текущего месяца 30 числа текущего месяца;

-за вторую половину текущего месяца 15 числа следующего месяца.

3.2.3. Работник учреждения обязан:

* + предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство воспитанников и других участников трудовых отношений;
* 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;
  + применять обоснованные и обеспечивающие качествовоспитания формы и методы;
* 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;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

•проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
* педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платныеобразовательные услуги воспитанникам в данной организации;
* педагогическим работникам запрещается использовать образовательную и воспитательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
* педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами (ст.48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

**4. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.**

Учреждение работает в круглосуточном режиме, все работники – согласно графикам сменности и режима работы, утвержденным директором и согласованным с представительным органом. Режим рабочего времени для разных категорий работников (профессий и должностей) определен в приложении № 1.

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется трудовым договором, настоящими Правилами, графиками сменности, расписанием занятий и иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, разработанными в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2. Нагрузку работников устанавливает директор Учреждения с учетом объема выполняемых работ.

4.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

4.4. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись с указанием даты ознакомления, но не позже, чем за 1 месяц до предполагаемого периода работы.

4.5. Предоставление отпусков работникам оформляется приказом по Учреждению.

4.6. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, рабочее время; - созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным и личным делам.

4.7. Для всех категорий работников предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут с 12:00 ч. Сотрудники, занятые во время обеденного перерыва, имеют право сместить время обеда (для принятия пищи или отдыха).

4.8. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этого помещении.

4.9. Для других категорий работников, которые также выполняют работу непрерывно в течение рабочего дня (смены): дежурные и другие местом для отдыха и приёма пищи является рабочее место. Это время из рабочего времени не исключается и оплачивается.

4.10. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с главой 19 Трудового Кодекса РФ. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, согласовываются с профсоюзным комитетом (при наличии) и/или членами представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. График отпусков является локальным нормативно-правовым актом, с которым работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 Трудового Кодекса РФ). О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска. График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей 14 лет.

4.11. В случае если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника может быть перенесен на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

4.12. В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

4.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться.

4.14.Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении неиспользованной части отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, не превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.15. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

4.16. Работнику могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска по его письменному заявлению. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в течение года (по согласованию с работодателем).

4.16.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы: - при рождении ребёнка в семье - 1 день; - в связи с переездом на новое место жительства - 1 день; - для проводов детей в армию -1 день; - в случае свадьбы работника – 3 дня; - в случае свадьбы детей работника - 1 день; - на похороны близких родственников – 3 дня; - не освобождённому от основной работы председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома (по представлению председателя) – 2 дня; - при отсутствии в течение учебного года дней по нетрудоспособности – 3 дня (1 день в течение 4 месяцев).

4.17. Работодатель обязуется предоставлять работнику по его письменному заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет; для работников, имеющих ребёнка – инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одиноким матерям, одиноким отцам, воспитывающих ребёнка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет.

**5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

5.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

5.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять: взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. 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:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям. (ст.77 ТК РФ)

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

* дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-ФЗ)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. 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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.5.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

5.6.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

5.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. (ст. 192 ТК РФ).

5.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются (ст.371 ТК РФ).

5.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику Учреждения.

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

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

5.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключение случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

5.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации. (ст. 194 ТК РФ).

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами;
* выдвижение на награждения на региональном и федеральном уровнях.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Управляющего совета, принимаемым по представлению директора школы.

Приложение №1

Режим рабочего времени для разных категорий работников (профессий и должностей)

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Возможный график работы** |
| Воспитатель | **1.Возможный график работы:** - утренняя смена (у) с 7.00 до 8.00; -дневная смена (д) с 13.00 до 22.00; по графику: у, д, выходной, выходной, у, д, и т.д.;  **II. Возможный график работы:**утренняя смена (у) с 7.00 до 12.30- дневная смена (д) с 16.00 до 22.00; по графику: у, д, выходной, выходной, у, д, н и т.д.  **III. Возможный график работы:** 24 часа смена (с 7.00 до 7.00) /48 часов выходных |
| Младший воспитатель | **I. Возможный график работы:** - 1 день рабочий с 22:00 до 7:00, 72 ч. выходных  Выходной в зависимости от графика работы |
| **Сотрудники (5-ти дневная рабочая неделя):**  Заместитель директора,  старший воспитатель,  специалист по кадрам,  секретарь,  уборщик служебных помещений, механик,  рабочий по текущему ремонту зданий,  машинист по стирке белья, инженер ИВТ,  грузчик,  кладовщик,  кастелянша,  парикмахер,  диет – сестра,  библиотекарь  Педагог дополнительного образования,  педагог-организатор,  педагог-психолог,  учитель-логопед,  инструктор по труду,  социальный педагог,  музыкальный руководитель | **Рабочие дни:** понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13:00 ч. Выходные - суббота, воскресенье. Рабочие и выходные дни согласно графика работы Пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 18, 24, 36, 40 часов |
| **Медицинские работники:**  Дежурная медицинская сестра Старшая медсестра (5-ти дневная рабочая неделя) | 2 дня рабочих с 8.00.до 20.00, обед 30 минут/ 48 ч. выходных. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 12:48 ч. пятница с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12.00 до 12:48 ч. Выходные - суббота, воскресенье |
| **Работники кухни:**  Повар,  подсобный рабочий по кухне | **I.Возможный график работы:** 1 смена: 5.00 -14.30 (обеденный перерыв 30мин) 2 смена 11.30 - 20.00(обеденный перерыв 30мин) Выходной в зависимости от графика работы **II.Возможный график работы:** 2 дня рабочих с 5.30 до 19.30, обед 30 минут , 48 ч. выходных |
| сторож | **Согласно графику сменности:**  **I. Возможный график работы**: 1. Дневная смена с 8.00 до 20.00ч 2. Ночная смена с 20.00 до 08.00ч Обеденный перерыв – 30 минут  **II.Возможный график работы:** 24 часа смена/48 часов выходных  **III. Возможный график работы:** 24 часа смена/72 часа выходных |