

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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;

- справку об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

* 1. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

* 1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
  2. При приёме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положениями о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими нормативно локальными актами, действующими в учреждении.
  3. В соответствии с приказом о приёме на работу директор Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
  4. Трудовые книжки регистрируются в Книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе образования администрации Южского муниципального района.

* 1. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, собственноручно заполненной анкеты, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, свидетельство о прохождении аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в образовательном учреждении, справки из УВД, одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
  2. О приёме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка работника формы Т-2.

**2. Отказ в приёме на работу.**

2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого преподавателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**3. Перевод на другую работу.**

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (в том числе и в соответствии с медицинским заключением) и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72, 73 ТК РФ). Если работник не даёт согласие на перевод на другую работу, то трудовые отношения с ним прекращаются по пункту 7 (пункту 8) ТК РФ.

3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией Учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

3.3. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

3.4. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4. Прекращение трудового договора.**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договором может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

1. **Основные права и обязанности директора Учреждения.**

**1**. **Директор Учреждения имеет право на:**

* управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
* установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.51 Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;
* установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основе решения аттестационной комиссии, а также определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;
* разработку и принятие ПВТР Учреждения, иных локальных нормативных актов;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
* возмещение материального вреда, причинённого работником имуществу Учреждения.

**2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде; обеспечивать работникам необходимые условия для осуществления их трудовой деятельности;
* заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников Учреждения с учётом мнения профкома;
* принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
* выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
* создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
* принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
* чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением в полной мере используя собрания работников, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

1. **Основные права и обязанности работника Учреждения.**

**1. Работник имеет право на:**

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда и СанПиНов;
* охрану труда;
* оплату труда (сроки выплаты заработной платы: два раза в месяц – 21 и 6);
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня (для педагогических работников);
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития Учреждения;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
* возмещение материального ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

**2. Работник обязан:**

* предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности в соответствии и трудовым договором, Уставом Учреждения, ПВТР, должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* вежливо обращаться с руководством Учреждения, коллегами, обучающимися, родителями.

**3. Педагогическим работникам запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с занятий;
* курить в помещении и на территории Учреждения.
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью (статья 47 Закона "Об образовании в Российской Федерации");
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Учреждения или его заместителей, а также педагога;
* входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

1. **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется ПВТР, Уставом, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.6. В том случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

5.7. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией Учреждения как при приёме на работу, так и впоследствии;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна) попечителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлена за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности педагога начальных классов.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможно только:

* по взаимному соглашению сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён директором Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузке;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учётом мнения работников (обсуждение нагрузки на методических объединениях, заседании педагогического совета и др.), профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.11. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

* у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
* объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.8.

5.13. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку за месяц до введения его в действие.

5.17. Для некоторых категорий работников с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

* для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
* для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

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

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

5.19. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в обще установленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию сотрудника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха по письменному заявлению работника.

5.20. Каникулярное время, не совпадающее с ежегодным 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 учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время 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 установленной заработной платы.

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

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

5.21. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждается администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника Учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

* временной нетрудоспособности работника в период отпуска;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.23. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии экономии фонда оплаты труда).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

1. **Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

* благодарность;
* премирование;
* награждение грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором Учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почётных званий и др.

1. **Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться приказам и распоряжениям администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. 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:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 ст.81 ТК РФ необходимо учесть мнение профсоюзного комитета Учреждения, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) профсоюзного комитета Учреждения, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. 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 учёт мнения профсоюзного комитета Учреждения.

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

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

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

7.13. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

1. **Охрана труда и производственная санитария.**

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

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболевания должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.