**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»

**I.                   Общие положения**

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно согла­шается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.4.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заклю­чаемых с ними трудовых договорах.

1.5.Администрация учреждения знакомит всех работников с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, специально отведенном для размещения информации.

**II.      Основные права  и  обязанности  руководителя учреждения**

2.1. Руководитель 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;

-заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем учреждения;

-установление ставок заработной платы и должностных окладов работников учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

-установление надбавок идоплат к должностным окладам работников  учреждения, порядка и размеров их премирования;

-разработку  и  принятие  правил  внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

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

2.2. Руководитель учреждения обязан:

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

-заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

-разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их пред­ставительного органа;

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

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

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхо­вания работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожар ной безопасности.

**III.     Основные  права и  обязанности работников учреждения**

3.1. Работник имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

-охрану труда;

-оплату за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

-отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

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

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и орга­низаций РФ;

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

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

-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законода­тельством;

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законода­тельством, Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда:

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих  нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

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

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

-соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

-вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками).

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

-отменять, изменять продолжительность режима дня воспитанников;

-отпускать их к родственникам, друзьям без согласования с администрацией;

-курить в помещении и на территории учреждения.

З.4. Запрещается:

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

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

-присутствие посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

-делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой   договор   заключается   в   письменной   форме,   составляется   в   двух экземплярах, каждый   из которых   подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у адми­нистрации учреждения.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заклю­чается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем и график работы по основному месту работы);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных 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 (статья 65 ТК РФ);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- фотография;

- свидетельство (паспорт) на ребенка до 18 лет или находящегося на иждивении, свидетельство о заключении брака (развода);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в  учреждении (статья 331ТКРФ);

     - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_s_D39A50F4A0AB8B8E04DEC2ADBCD520F76CF4FD512A9498CBBD41DBDA3A1B76EC/) 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 (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с  ведома  или по поручению адми­нистрации учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6.При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внут­реннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стиму­лировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, дру­гими локальными актами, действующими в учреждении.

4.1.7.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

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

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в администрации Кировского района.

4.1.9.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10.На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии   приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной под­готовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении.

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

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

4.1.13.О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или 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, несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. 3апрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей работникам, пригла­шенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на посто­янную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТКРФ).

4.3.2.Администрация учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3.По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по иници­ативе администрации о учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен админис­трацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

4.3.4.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана 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 учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5.В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить 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. Такой перевод допускается для замещения отсутству­ющего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

4.4. Прекращение трудового договора.

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

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

По соглашению между работником и администрацией уч­реждения трудовой договор, 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 свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федераль­ными законами не может быть отказано в заключение  трудового договора.

4.4.3. 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.

4.4.4.Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

4.4.5.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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V.  Рабочее время и время отдыха.**

5.1.Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внут­реннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, учебным планом, графиком сменности.

5.2.Для педагогических работников учреждения устанав­ливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона "Об образовании").

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность еже­годного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам уч­реждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4.Педагогическая нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1.Объем педагогической нагрузки в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

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

5.4.4.Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии, - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попе­чителя),  имеющего  ребенка в  возрасте до  четырнадцати  лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация      учреждения    обязана    устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

-по взаимному согласию сторон;

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

     Уменьшение     педагогической     нагрузки,     в     таких     случаях,     следует рассматривать как изменение определенных 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 уведомлен админист­рацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. В случаях изменения педагогической нагрузки с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то адми­нистрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом 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 статьи 77 ТК РФ.

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

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необ­ходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, уве­личенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

-восстановление на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

5.4.7.Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема педагогической нагрузки.

5.4.8.При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года объем педагогической нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;

- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

    5.5. Рабочее время воспитателя в детском доме определяется графиком работы.
   5.6. График работы составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

  5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом не включается перерыв на период нахождения воспитанников в школе.

       5. 8.    Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

    5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. Установить время приема пищи в течение 30 минут в рабочее время, для сотрудников, кроме воспитателей, которые питаются 1 раз, в обед, в период приема пищи воспитанниками.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.8.2.Для некоторых категорий работников (например, для помощников вос­питателей и т.п.) с учетом мнения профсоюзного органа учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 36 часов.

 5.8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений 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 организации в целом или ее отдельных подразделений;

- работа по графику (особенность работы учреждения).

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

   Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели (ст. 95 ТК РФ).

5.8.4Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

5.9.Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком де­журств работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Работа должна начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала работы и продолжаться не более двадцати минут после ее окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников в период работы в каникулярное время производится в соответствии с нормативными документами.

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.

5.11.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков опре­деляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией  учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены подлинную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

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

5.11.1.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-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 организации.

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 был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в те­кущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе ра­боты организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.11.2.По соглашению между работником; и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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.

5.11.3.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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 днем 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 этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

**VI. Поощрения за успехи в работе.**

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

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2.Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

6.4. 3а особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**VII. Трудовая дисциплина.**

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

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

7.3. 3а 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.

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 учетом тяжести совер­шенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. 3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.8.3апись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) вы­борных профсоюзных коллегиальных органов учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка уволь­нения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего вы­борного 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 учет мнения представительного органа работников.

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

7.11.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 представительного органа работников.

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции груда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей со­вместных комиссий по охране труда.

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

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

8.4.Руководитель учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся, к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.