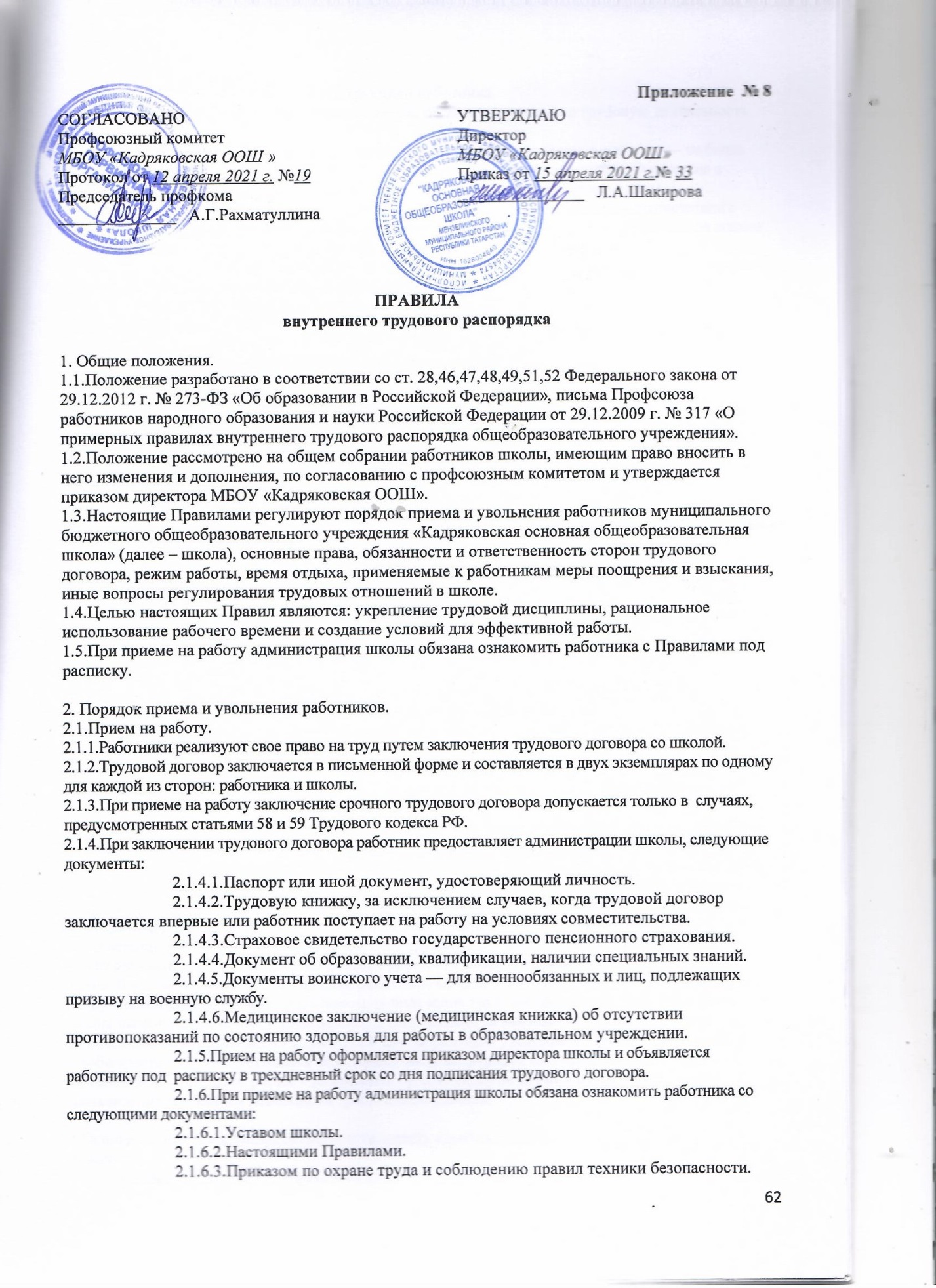
****

2.1.6.4.Должностной инструкцией работника.

2.1.6.5.Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7.При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8.На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранят­ся в школе.

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

2.1.10.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2.Отказ в приеме на работу.

2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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) не допускается.

2.2.3.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4.Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5.Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6.По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист­рация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7.Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3.Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4.При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6.Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация шко­лы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

школы.

3.1.Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2.Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1.Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2.Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение.

3.2.3.Совместно с Управляющим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4.Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке.

3.2.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6.Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3.Директор школы обязан:

3.3.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров.

3.3.3.Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда.

3.3.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школь­ных и внешкольных мероприятий.

3.5.Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1.За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством.

3.5.2.За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3.За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4.А иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1.Работник имеет право на:

4.1.1.Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2.Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3.Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4.Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5.Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6.Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.1.7.Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2.Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3.Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4.Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5.Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6.Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7.Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.2.8.Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9.Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10.Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11.Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12.Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13.Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.Работник обязан:

4.3.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.3.2.Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.3.3.Независимо от расписания уроков присутствовать на всех ме­роприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями

4.3.4.Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок

4.3.5. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.3.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

4.3.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.3.9..Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10.Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.11.Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.12.Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.13.Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.14.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.15.Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.16.Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.17.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.18.Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.319.Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5.Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1.Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2.Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.3.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4.Удалять учащихся с уроков.

4.4.5.Курить в помещении и на территории школы.

4.4.6.Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7.Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью школы.

4.4.8.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.5.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действи­тельный ущерб.

4.7.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

4.8.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.9.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.9.1.Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2.Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3.Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4.Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда.

4.9.5.Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1.В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанав­ливается сокращенная рабочая неделя.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5.Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6.В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

5.8.Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утвер­ждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9.Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.

5.10.К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1.Заседание педагогического совета.

5.10.2.Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).

5.10.3.Заседание методического объединения.

5.10.4.Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5.Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12.Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после окончания учебного процесса.

5.13.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16.Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.18.Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2.Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5.Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.

6.6.В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «Кадряковская ООШ».

6.7.Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

7.1.1.Объявление благодарности.

7.1.2.Награждение ценным подарком.

7.1.3.Награждение почетной грамотой.

7.1.4.Представление к награждению государственными наградами;

7.2.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.1.Замечание.

7.3.2.Выговор.

7.3.3.Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4.Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6.До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен 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.

7.7.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.

7.8.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.

7.9.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12.Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

8.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТКРФ.

8.2.Поощрять работников за добросовестный труд.

8.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4.Представлять учреждение во всех инстанциях.

8.5.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

8.6.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

8.7Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

8.8.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

8.9.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором,

8.10 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета

8.11.Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной,  
научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью  
учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и  
всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

8.12.Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

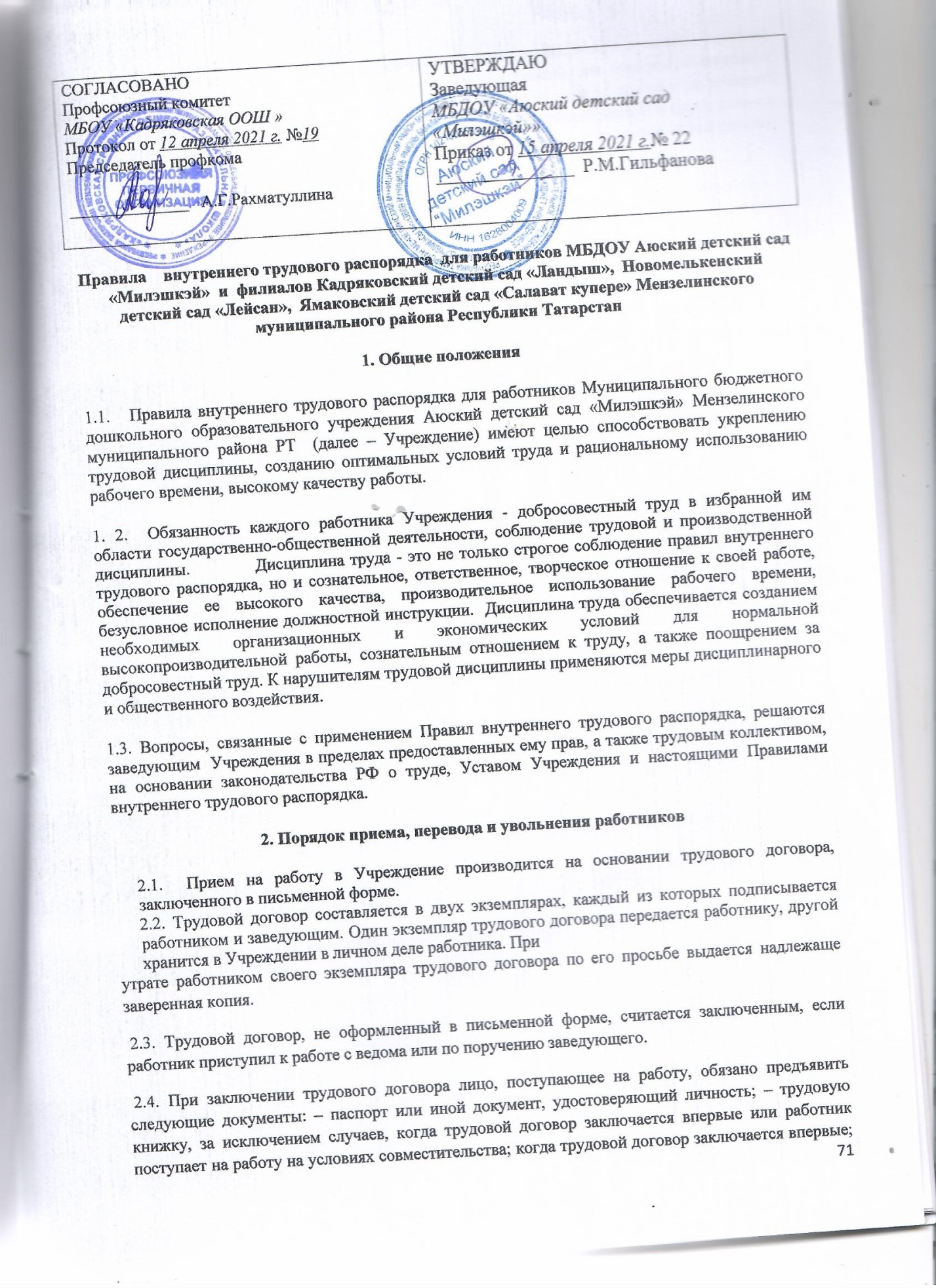
8.13.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

9. Заключительные положения.

9.1.Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2.Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3.Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «Кадряковская ООШ».



– документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; – диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний; – другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы: – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); – свидетельство о расторжении брака; – свидетельства о рождении детей; – заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству). Прием на работу в учреждение может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. На работу в Учреждение принимаются лица, имеющие высшее и среднее специальное педагогическое образование (для педагогических работников).

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: – ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; – ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами; – провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании и т.д. Личное дело работников хранится у заведующего.

2.11.Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных законом:

 изменение существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

 временный перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТКРФ);

2.12.Работа по совместительству (ст.60.1 ТК РФ), совмещение профессии (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ).

2.13.По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п.2 ст.77, ст.79 ТКРФ. 2.14.По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 часть первая статья 79 ТК РФ.

2.15. По инициативе заведующего трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, - в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

2.16.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день увольнения работодатель выдает ему должным образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы. По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17.Работодателю использовать обходной лист (бегунок) как средство засвидетельствования факта отсутствия к нему претензий и в день увольнения во время обеденного перерыва работник проходит с обходным листом, в котором указываются фамилия, имя, отчество и должность работника и подписи руководителей отделов (старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз).

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

2.19. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя заведующего и подается работником лично заведующему до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.20. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, электронной почте и др.).

2.21. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.22. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде

заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Учрежение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника: -на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; -в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются: -в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 2865000003@edu.tatar.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: -наименование работодателя; -должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий); -просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; -адрес электронной почты работника; -собственноручная подпись работника; -дата написания заявления. 3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4.Основные права и обязанности работника**

4.1 Работники Учреждения обязаны: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; - соблюдать трудовую дисциплину; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя; - не допускать упущений в работе, быть корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей; - систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию. 4.2.Работники Учреждения имеют право: - самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения; - определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы; - проявлять в работе творчество, инициативу; - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей; - обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей; - на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; - на совмещение профессий (должностей); - на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами; - работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

**5.Основные права и обязанности работодателя**

5.1.Администрация Учреждения обязана: - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; - обеспечивать работникам оплату труда согласно штатного расписания; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего распорядка, Трудовыми договорами; - вести коллективные переговоры; - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права; - рассматривать представления профсоюзного органа иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанному органу и представителям; - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах; - обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; - 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации; -привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты; - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**6.Рабочее время и его использование**

6.1. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. 6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. 6.3.Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. (Статья 350 ТК РФ). 6.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. 6.5.Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: – шестидневная рабочая неделя , воскресенье -выходной, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыв не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. 6.6. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включается в трудовой договор. 6.7.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. 6.8. График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. 6.9.Учет рабочего времени ведется заведующим.6.10.Работа вне рабочего места (посещение учреждений и всякого рода совещания по общественным делам, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. 6.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха: – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня; – два выходных дня – суббота, воскресенье; – нерабочие праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства; – ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 6.13. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. 6.14.Работникам: учебно-вспомогательный персонал предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) и педагогическим работникам 42 (сорок два) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка. 6.16.Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает заведующий с учетом профсоюзной организации и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. 6.17.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. 6.18. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:  сотрудники, которым еще не исполнилось 18 лет;  родители, опекуны или попечители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;  мужья женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;  женщины, планирующие уходить в декретный отпуск (таким сотрудницам по заявлению должен предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск непосредственно до или после отпуска по беременности и родам);  совместители, которым отпуск на дополнительном месте работы должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе;  лица, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев;

 супруги военнослужащих; женщины, имеющие двоих и более детей в возрасте до 12 лет;  сотрудники, награжденные знаком «Почетный донор России» и в других случаях, предусмотренных федеральными законами. 6.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. 6.20.О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска. 6.21. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника. 6.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. 6.23. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. 6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. 6.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: – работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; – родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году; – работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; – работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников согласно колдоговора Учреждения. – в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. 6.26.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. 6.27. Согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 ч и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается: 1) согласно п. 1.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 (далее – Положение), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким образом, воспитателям ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. 2) поварам детского сада по условиям работы (сменная) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Исходя, из этого обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время в специально отведенном месте для этой цели в помещении.

Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работников без предварительного извещения об этом руководителя.

**7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе.**

7.1. Размер должностного оклада (заработная плата) устанавливается на основании штатного расписания и тарификации Учреждения. 7.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника за первую половину месяца (с 15 по 30 (31) - 24 числа текущего периода, а за вторую половину (с 1 до 15) – 9-го числа следующего месяца (часть шестая ст.136 ТК РФ). 7.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. 7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. 7.5. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе МКУ «ОО». 7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. 7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. 7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы: – в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию; – в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию; – в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; – в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. 7.9. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы детского сада и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: • объявления благодарности; • выдача премии; • награждение ценным подарком; • награждение почетными грамотами и др. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан. 7.10. Поощрения объявляются приказом заведующего детским садом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Использование телефонов в учреждении.**

8.1. Работники могут использовать телефоны только в производственных целях. 8.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости; - заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут; -использовать SMS – сообщения; - при нахождении на территории учреждения с детьми на переговоры телефоны не использовать.

**9. Материальная ответственность работодателя перед работником**

9.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия),если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться. 9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. 9.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.189 ТК РФ). 10.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий детским садом применяет следующие дисциплинарные взыскания: • замечание; • выговор; • увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). 10.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. 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. 10.4. 3а каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. 10.5. Работники, избранные руководителями профсоюзных комитетов и их заместителями, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (увольнение) по инициативе работодателя: • сокращение численности или штата работников организации; • недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации; • неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). 10.6.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. 10.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**11. Обеспечение прав работников на охрану труда**

Каждый работник имеет право на: • рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом; • получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; • отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности; • обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; • обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Татарской Республики и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда; • личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

**12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

12.1.Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителя и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по

улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. 12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет. 12.3. Запрещается: - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; - курить в местах, где в соответствие с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет; - вести длительные личные телефон разговоры (свыше 15 минут зарабочий день); - использовать Интернет в личных делах; - находиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. 12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, клиентами и посетителями.

**13. Заключительные положения**

13.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для МБДОУ, так и для его работников. 13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ. 13.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. 13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ, включая вновь принимаемых работников на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящее Правила.