

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку);

* документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документ об образовании, повышении квалификации и наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме. Которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: копию трудовой книжки или справку с ме­ста основной работы с указанием должности, графика ра­боты, квалификационной категории.

1. **Прием на работу осуществляется в следующем порядке:**

* оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего организацией;
* заключается и подписывается трудовой договор (на оп­ределенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
* издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соот­ветствовать условиям данного договора;
* приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в, 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;
* оформляется личное дело на нового работника;
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации);
* заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, (автобиография, копия доку­ментов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Организации обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержани­ем и характером его работы, условиями оплаты труда;
* познакомить с Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, ло­кальными актами (правилами противопожарной безо­пасности, инструкцией по охране жизни и здоровьядетей, инструкцией по охране труда);
* Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ве­дутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сто­рон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
2. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законом, беременных женщин, лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания учебного учреждения; для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
3. При неудовлетворительном результате испытания ра­ботодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации),

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, оформляется в организации.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника на должность с источниками повышенной  
опасности руководитель организует обучение и провер­ку знаний соответствующих правил охраны труда.

1. Перевод работника на другую работу производится толь­ко с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмот­ренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса. Российской Федерации

2.18. В связи с изменениями в организации работы в Организации (изменение количества групп, режима работы, введе­ние новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается из­менение обязательных условий труда работника:

* системы и условий оплаты труда;
* льгот;
* режима работы (установление или отмена неполного ра­бочего времени, совмещение профессий и др.);
* наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты админист­рацией лишь в случаях, предусмотренных статьёй 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса Российской Федерации)

истечение срока трудового договора, (ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 Трудового кодекса Российской Федерации);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4,ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы часть 3,4 ст.73 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст.72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

2.21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или числен­ности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.28. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без ува­жительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня

(ст. 81, п. 6 а);

б) за появление на работе (на своём рабочем месте, либо на территории организации, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, нар­котического или иного токсического опьянения (п. 6.б);

в) за совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, или повреждения (ст. 81, п. 6г);

г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- за совершение работником, выполняющим воспитатель­ные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы производится при условии доказанности вины уволь­няемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом (ст. 81, п. 8);

- несоответствие работника занимаемой должности, или выполняемой работе, в следствие

недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные, или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

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

**3.** **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И Обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Работодатель обязан:**

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора. Соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

* 1. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  2. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
  3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленную Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами.
  4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
  5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
  9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
  10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
  11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
  12. 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 РФ и иными федеральными законами и нормативными актами.

**5. Основные обязанности работников**

**5.1. Все работники обязаны:**

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продол­жительность рабочего времени, согласовывать с администрацией планируемые изме­нения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика).
3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производ­ственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материа­лы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

1. Проявлять заботу о воспитанниках Организации, быть внима­тельными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
2. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родите­лями воспитанников и другими членами коллектива.
3. Незамедлительно сообщать работодателю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
4. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в ис­правном и аккуратном состоянии.

**5.2. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе обязан:**

1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Организации сотрудниками и педагогами.
2. Организовывать и контролировать воспитательно-об­разовательный процесс в соответствии с реали­зуемыми программами, технологиями, образователь­ной программой, программой развития, го­довым планом организации и требованиями СанПиН.
3. Осуществлять педагогическое сопровождение затруд­няющихся педагогов.
4. Осуществлять координацию работы методической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
5. Организовывать мероприятия по внедрению и распро­странению педагогического опыта.
6. Координировать работу по совершенствованию профес­сионального мастерства педагогических работников.
7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
9. Осуществлять контроль за организацией охраны жиз­ни и здоровья детей, систематически проводить инст­руктаж вверенных подразделений.
10. Содействовать проведению мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников, охраной жизни и здоровья детей.
11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллек­тивного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных цен­ностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**5.3. Воспитатели обязаны:**

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психи­ческое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3.Выполнять требования медицинского персонала, свя­занные с охраной и укреплением здоровья детей, про­водить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоро­вья детей в помещениях организации и на детских прогулоч­ных участках.

5.3.4.Вести работу с детьми по воспитанию здорово­го образа жизни.

5.3.5.Осуществлять свою деятельность в соответствии с ре­комендациями медико-психологической и методичес­кой службы.

5.3.6.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с се­мьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, за­седания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

5.3.7.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитаций и со­циальной адаптации детей.

5.3.8.Следить за посещаемостью детей своей группы, сво­евременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9.Строить и осуществлять воспитательную работу в со­ответствии с режимом дня.

5.3.10.Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педа­гогические пособия, игры, в работе с детьми исполь­зовать традиционные и нетрадиционные средства обу­чения в рамках реализуемых программ.

5.3.11.Независимо от графика работы участвовать в работе пе­дагогических советов, других органов самоуправления организации, изучать педагогическую литера­туру в соответствии с планом по самообразованию, зна­комиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.12.Участвовать в методической работе, готовить вы­ставки, участвовать в конкурсах.

**6. Основные права работников**

**6.1. Работники имеют право на:**

6.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

6.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

6.1.4. участие в управлении организацией в форме, опреде­ленной Ус­тавом организации.

6.1.5. возмещение ущерба, причинённого в результате повреждения здоровья на работе;

6.1.6. поощрение в соответствии с положением о премировании работников;

6.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

6.1.9. возмещение вреда, причиненное ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом.

6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. полную информацию о деятельности администрации организации в части, касающейся профессиональной деятельности данного работника, а так же его материального и социального статуса;

6.1.12. социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.13. иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

7.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Продолжительность рабочего дня определяется в со­ответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам: -36 часов в неделю;

- старшей медицинской сестре: -39 часов в неделю

- музыкальному руководителю: -24 часа в неделю

- младшему обслуживающему персоналу: - 40 часов в неделю;

- административной группе: -40 часов в неделю;

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

7.10. Режим работы учреждения: с 7.30 час. до 18.30 час.

7.11. Графики работы:

* утверждаются руководителем организации, согласовываются с профсоюзным комитетом;
* предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
* на каждой возрастной группы устанавливаются две смены воспитателей: первая смена с 7.30 - 13.30 и вторая смена с 13.30 - 18.30 с чередованием через день.
* возможность приема пищи педагогическим работникам и поварам предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками;
* рабочее время воспитателей, оставшееся после ухода детей домой, используется для подготовки к занятиям и самоподготовки на рабочем месте.
* объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введе­ния в действие.

7.12.9. Расписание занятий:

— составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается руководителем Организации.

7.13. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с Родительским договором).

7.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
3. курить в помещениях организации.

7.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в организации по согласованию с администрацией.

7.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.17. Руководители струк­турных подразделений, осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками организации и данную информа­цию доводят до сведения заведующего.

7.18. В случае неявки на работу по болезни или др. уважи­тельной причине работник обязан:

1. своевременно известить администрацию;
2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.19. В помещениях организации запрещается;

1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
2. громкий разговор и шум в коридорах во время заня­тий и дневного сна детей.

7.20. Общие собрания коллектива проводятся по мере не­обходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собра­ния — более 1,5 часа.

7.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус­танавливается заведующим по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных ус­ловий для отдыха работников. Отпуска педагогичес­ким и другим работникам, как правило, предоставля­ются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Организации. Предос­тавление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образования.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава, Кол­лективного договора, Положения об оплате труда, Положения о выплатах стимулирующего характера, Положения о премировании и материальном стимулировании, за образцовое выполнение трудо­вых обязанностей, инновационную деятельность, но­ваторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в рабо­те, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. премирование;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой;
5. представление к званию лучшего по профессии.
6. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Комиссией по награждениям, по инициа­тиве руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению уста­новления доплат, надбавок и материального поощре­ния сотрудников.
7. Поощрения объявляются приказом по Организации и доводят­ся досведения коллектива, запись о поощрении вно­сится в трудовую книжку работника.
8. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представ­лены к государственным наградам. При применении мер по­ощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
9. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высо­кое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

**10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязаннос­тей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежно­сти работника влечет за собой применение мер дисцип­линарного взыскания, общественного воздействия, и применение иных мер, предусмотренных действую­щим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
3. замечание;
4. выговор;

увольнение, по соответствующим основаниям.

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

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощре­ния не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, ли­шается премии полностью или частично по решению заведую­щего и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

1. за систематическое неисполнение работником без ува­жительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правила­ми внутреннего трудового распорядка организации, если к работ­нику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
2. за прогул без уважительных причин;

—за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисципли­нарного взыскания применяются должностным ли­цом, наделенным правом приема и увольнения дан­ного работника.
2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письмен­ной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации)
3. Дисциплинарное расследование нарушений педаго­гическим работником норм профессионального пове­дения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работ­нику. Ход дисциплинарного расследования и приня­тые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работ­ника, за исключением случаев, предусмотренных за­коном (запрещение педагогической деятельности, за­щита интересов воспитанников).
4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыс­кание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
5. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное наруше­ние трудовой дисциплины, за которое налагается дан­ное взыскание, мотивы применения взыскания. При­каз объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его подписания.
6. Взыскание автоматически снимается и работник счи­тается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель организацией вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководите­ля или структурного подразделения, если подвергнутый дис­циплинарному взысканию не совершил нового проступ­ка и проявил себя как добросовестный работник.
7. Педагогические работники Организации, в обязанности кото­рых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса. Российской Федерации), несов­местимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприклад­ство по отношению к детям, нарушение общественно­го порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие со­циальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.
8. Дисциплинарные взыскания к руководителю организацией применяются вышестоящими организациями.

**11. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

11.1. **Работодатель**:

11.1.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ. Включает их в план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

11.1.2. Обеспечивает создание и функционирование Системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ. Разрабатывает Положение об организации работы по охране труда и осуществляет управление охраной труда в образовательной организации.

11.1.3. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.

11.1.4. Создает службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. В организациях с численностью работников свыше 50 человек вводится должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 работников эту обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей.

11.1.5. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

11.1.6. Обеспечивает проведение за счет средств организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек за счет средств Работодателя.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

11.1.7. Обеспечивает работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

11.1.8. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющих противопоказания.

11.1.9. Проводит систематический контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

11.1.10. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организует прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

11.1.11. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяет знания на получение группы допуска к работе в электроустановках.

11.1.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

11.1.13. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

11.1.14. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля;  рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда.

11.1.15. Предусматривает участие технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении образовательной деятельности. Представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

11.1.16. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

11.1.17. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

11.1.18. Осуществляет доплаты и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда в соответствии с коллективным договором.

11.1.19. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности образовательной организации, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

11.1.20. Ежегодно в ноябре месяце (до составления финансово-хозяйственного плана на новый календарный год) заключает соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом.

11.1.21. Предоставляет доплаты уполномоченным для выполнения возложенных на них обязанностей не менее чем за 2 часа рабочего времени в неделю с оплатой по среднему заработку из стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.1.22. Не применяет меры дисциплинарного воздействия на уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюзных комитетов без согласия профсоюзного комитета.

11.2. **Профсоюзная организация:**

11.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.2.2. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкомов, способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, организуют их обучение.

11.2.3. Организует проведение проверок состояния охраны труда в организациях, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

11.2.4. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательной организации.

11.2.5. Разрабатывает раздел коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает приложение к коллективному договору – соглашение по охране труда.

11.2.6. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

11.2.7. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

11.2.8. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

11.2.9. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляет интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

11.2.10. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

11.2.11. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

11.2.12. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательной организации, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

