

Оглавление

[1. Общие положения 2](#_Toc364241468)

[2. Порядок приема, перевода и увольнения работников……….…..………………2](#_Toc364241469)

[3. Основные права, обязанности и ответственность сторон труодвого договора 9](#_Toc364241470)

[4. Рабочее время и время отдыха 14](#_Toc364241471)

[5. Поощоения за успехи в работе 18](#_Toc364241472)

[6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение 18](#_Toc364241473)

[7. Заключительные положения 20](#_Toc364241474)

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работника.
	3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
	4. Правила утверждаются руководителем по согласованию с трудовым коллективом (ч.3 ст.8 ТК РФ).
	5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и дейст­вующим законодательством.
	6. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и

 воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

**2.1.Порядок приёма на работу:**

* + 1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
		2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

* + 1. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

* + 1. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых храниться в образовательном учреждении, другой – у работника.
		2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
		3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставлять:

* личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
* 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.
	+ 1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

Обработка персональных данных может осуществляться работодателем с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 6 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

* + 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
		2. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
		3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
		4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
		5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		6. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.
		7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст.57 ТК РФ).
		8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст.68 ТК РФ).
		9. Определение объёма педагогической нагрузки производится один раз в год, исходя из штатного расписания. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год работника, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняет её объём и преемственность.
		10. Педагогическая нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
		11. Установленный в начале учебного года объём педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества ставок по штатному расписанию, сокращения количества групп.
		12. Уменьшение педагогической нагрузки без согласия работника может осуществляться также в случаях:
* временного её выполнения за работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
* временного выполнения педагогической нагрузки работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
* восстановления на работу в установленном законодательством порядке работника, ранее выполнявшего педагогическую нагрузку.
	+ 1. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогического работника объёма нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.
		2. Без согласия работников допускается увеличение объёма их нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.
		3. Сохранение объёма нагрузки и её преемственность у работников выпускных групп обеспечивается путём предоставления им нагрузки на других возрастных группах. Обеспечение сохранения объёма нагрузки работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, а также преемственности, определение объёма нагрузки таких работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим работникам на период нахождения основного работника в соответствующем отпуске.
		4. Распределение педагогической нагрузки производиться руководителем образовательного учреждения по согласованию с педагогическим советом ДОУ.
		5. Педагогическая нагрузка на определённый срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:
* для выполнения нагрузки работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;
* для выполнения нагрузки работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
* для выполнения временной работы, которая ранее выполнялась постоянным работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.
	1. **Гарантии при приёме на работу:**
		1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. ТК РФ).
		2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства( в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
		3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

* + 1. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
		2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.
	1. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**
		1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

1. изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
2. перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения в котором он работает).
	* 1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии, структурная реорганизация, другие причины), определённые сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

* Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
* Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества ставок по штатному расписанию и др.).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

* + 1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1,72.1 ТК РФ).
		2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
		3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончанию срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

* + 1. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

* + 1. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.
		2. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
		3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	1. **Прекращение трудового договора:**
		1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
		2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
		3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течении определённого периода (сезона),прекращается по окончании этого периода (сезона).

* + 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
		2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

* + 1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано ы заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* + 1. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст.71 ТК РФ)
		2. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

* реорганизация учреждения;
* исключение из штатного расписания некоторых должностей;
* сокращение численности работников;
* уменьшение количества групп;
* изменение количества ставок ввиду изменения штатного расписания и т.д.
	+ 1. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением педагогической нагрузки в течении учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

* + 1. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершён работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

* + 1. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
	+ 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

* + 1. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
		2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

* + 1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.
1. **Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**
	1. **Работник имеет право:**
		1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
		2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
		3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
		4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполняемой работы;
		5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
		6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
		7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
		8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
		9. На участие в управлении учреждением в предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
		10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
		11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
		12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
		13. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
		14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
		15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
	2. **Работник обязан:**
		1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
		2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
		3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
		4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
		5. Проходить предварительные и периодический медицинские осмотры;
		6. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
		7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
		8. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;
		9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
		10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
		11. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
	3. **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**
		1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки уровня развития детей.
		2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
		3. На повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
		4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
		5. На сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
		6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
		7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
	4. **Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**
		1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
		2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
		3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
		4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
		5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
		6. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
	5. **Работодатель имеет право:**
		1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
		2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
		3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
		4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
		5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
		6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
		7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
		8. Реализовывать иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
	6. **Работодатель обязан:**
		1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
		2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
		3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
		4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
		5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств.
		6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
		7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
		8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
		9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
		10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязательств
		11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
		12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		13. В случае, предусмотренном ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
		14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
		15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.
		16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
		17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
		18. Исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
	7. **Ответственность сторон трудового договора:**
		1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях определённых федеральными законами.
		2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
		3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключёнными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже,а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
		4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
* Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
* Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника
	+ 1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).
		2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

* + 1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнение работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

* + 1. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
		2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
	1. **Педагогическим работникам запрещается:**
* изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной и график работы;
* нарушать гигиенические требования к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения;
* удалять воспитанников, освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
	1. **Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории ДОУ запрещается:**
* курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
* хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
1. **Рабочее время и время отдыха**
	1. **Режим рабочего времени;**
		1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
		2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ДОУ и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием НОД, графиками работы, коллективным договором учреждения, иными локальными нормативными актами.

* + 1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

* + 1. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:
* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организация и приведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.
	+ 1. Режим работы руководителя ДОУ, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ и устанавливается в следующем порядке: начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, время перерыва для отдыха и питания – 13.00 – 14.00 часов.
		2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
		3. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения п. 462 КД).

* + 1. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18-ти лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120-ти часов в год.

4.1.9.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени,

отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности,

 составляемыми работодателем (ст. 130 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

* воспитателей: 1-я смена – с 7.30 до 14.50 часов, 2-я смена – с 14.50 до 18.00 часов; дежурная группа: 1-я смена – с 7.00 до 14.20 часов, 2-я смена – с 14.20 до 19.00 часов. (36 часов в неделю).
* поваров: 1-я смена – с 6.00 до 14.30 часов, 2-я смена – с 9.30 до 18.00 часов; время перерыва для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 часов. (40 часов в неделю).
* сторож по графику, утверждённому заведующим (суммарный учёт рабочего времени).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один

месяц до введения его в действие.

Время перерыва для отдыха и питания младшего обслуживающего персонала с 13.00 до

14.00 часов.

4.1.11.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в

 рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за

 исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.1.12.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными

 актами учреждения, коллективным договором):

* отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.13.При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за

 образовательным процессом и в других случаях не допускается:

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
* входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

**4.2.Время отдыха:**

4.2.1.Время отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения

 трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК

 РФ).

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течении рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуск.

4.2.2.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и

 приёмом пищи, не допускаютсяза исключением случаев, предусмотренных нормативными

 правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении

рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения

обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с детьми.

Время перерыва для отдыха и приёма пищи младшего обслуживающего персонала с 13.00 до

14.00 часов.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12.30 до

13.30 часов.

4.2.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях

 привлечение работников в к работе в эти дни допускается с письменного согласия

 работника и по согласованию сторон, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113

 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном

 размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день,

 ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или

 нерабочий праздничный день оплачивается в тои случае в одинарном размере, а день отдыха

 оплате не подлежит.

4.2.5.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его

 письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных

 дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделёнными

 ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня

 производиться в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262

 ТК РФ).

4.2.6.Работникам образовательного учреждения предоставляются:

* ежегодны основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

4.2.7.Педагогическим работникам учреждения: воспитателям, музыкальному руководителю,

 психологу, предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск

 продолжительностью 42 календарных дня; учителю логопеду – 56 календарных дней.

 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных

 дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через 10 лет

непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до

одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или)

уставом образовательного учреждения.

 4.2.8.Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков,

 утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного

 года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за

две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случае, предусмотренном ТК РФ и иными

федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в

удобное для них время (работникам, направленным на санаторно-курортное лечение;

имеющих детей-инвалидов; детей до 14 лет).

4.2.9.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок,

 определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск

 может быть разделён на части, при этом первая часть отпуска должна быть не менее 14

 календарных дней.

4.2.11.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по

 письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126

 ТК РФ).

 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного

оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных

дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные

 отпуска.

4.2.13.Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику

 своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо

 работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до

 его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот

 отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет

 подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте

 до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

 условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из

 отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на

 работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника

 предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ,

 иными федеральными законами или коллективным договором.

1. **Поощрения за успехи в работе.**
	1. Работодатель применяет к работнику учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, по согласованию с советом трудового коллектива следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценными подарками, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.
	2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).
2. **Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.**
	1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня (смены);
* появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным 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;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);%
* принятие необоснованного решения работником учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его исполнение или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);
* однократного грубого нарушения работником учреждения своих трудовых обязанностей(п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);
* повторное в течении одного года грубое нарушение Устав образовательного учреждения (п.1.ст.336 ТК РФ).
	1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обязательства, при которых он был совершён.
	2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устав образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.2 и3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).
	4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения совета трудового коллектива. 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.
	5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
	6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.
	7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
	8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в комиссии по трудовым спорам учреждения, в суде.
1. **Заключительные положения.**
	1. Текст, правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
	2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
	3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.