РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 73 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
проспект Металлургов , 15 «А», г. Красноярск, 660055, т.224-08-73, 224-05-73

«ПРИНЯТО»

На общем собрании Трудового Коллектива
Протокол №
«__»__

Альбина Валерьевна Милюхина

Подписан: Альбина Валерьевна Милюхина
DN: C=RU, OU=заведующий, O=МДБОУ № 73, CN=Альбина Валерьевна Милюхина, E=dou7381@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Красноярск
Дата: 2022-03-01 17:09:41
Foxit Reader Версия: 9.7.2

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о.Заведующего МБДОУ
А.В.Милюхина
«01» 09 2016г.
Приказ № 99

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №73

Красноярск, 2016год

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №73

Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Работники ДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем упреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 21 ТК РФ) и закрепляются должностными инструкциями.

1.8. Текст, Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на специально отведенном месте.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, переводы и увольнения работников учреждения.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1.Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

а)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г)документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

е)медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (ст. 51 Закона РФ «Об образовании»);

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские, работники, повара) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.Запрещается требовать при приеме документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом учреждения, который объявляется под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11.На каждого работника ДОУ заводится личное дело с фотографией, состоящее из документов предоставленных рабочими, служащими при приеме не работу и утвержденными правилами (ст. 65 ТК РФ).

2.1.12.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.13.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ), срок испытания не может превышать 3 месяца.

2.1.14.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т. е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.1.15.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.16.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ).

2.1.17.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по согласованию сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.1.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.1.19.При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить служащего или рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

- Провести инструктаж по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.1.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):
1. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие: (состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);
2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
3. Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),
4.Однократного грубого нарушения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

III. Основные обязанности работников.

3. Работник обязан:

3.1.Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством. Законом «Об образовании»

3.2.Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;требованиями тарифно-квалификационных характеристик, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.3.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя.

3.4.Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы). Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сменщика.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.6.Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.8.Повышать качество работы, принимать активные меры по устранению причин и условий,ухудшающих ходвоспитательного процесса.

3.9.Систематически повышать свою деловую и профессиональную ква-

лификацию.

3.10.Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11.Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, воспитанников.

3.12.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях.

3.13.Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.14.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с коллегами и родителями воспитанниками. Нести моральную ответственность за нарушение морально- психологического климата в коллективе.

3.15.Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.16.Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. Основные права сотрудников ДОУ.

4. Работник имеет право на:

4.1.Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;

4.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

4.5.Отдых, обеспечиваемый установлением максимальной продолжительности рабочего времени,сокращенного рабочего времени для ряда профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7.На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации пе-

дагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.8.Возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.9.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.10.Участие в управлении организацией в порядке, определяемом уставом МБДОУ;

4.11.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

4.12.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.13.Защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

4.14.Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;

4.15.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных ТК РФ и федеральными законами способами их разрешения;

4.16.Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.17.Длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МДОУ;

4.18.Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с Уставом МБДОУ.

V. Основные обязанности работодателя.

5. Работодатель обязан:

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

5.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зара-

ботную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

5.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

5.9.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.10.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанных органов и представителям;

5.11.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.12.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.14.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

5.15.Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VI. Основные праваработодателя.

6. Работодатель имеет право:

6.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

6.5.Привлекать работников к дисциплинированной и материальной от-

ветственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

6.6.Принимать локальные нормативные акты;

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

VII. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.

7.1.Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.2.Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.3.Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

7.4.При необходимости, вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.6.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины,

- одному из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.7.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 Марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 Мая - День Победы;

12 июня - День России,

4 ноября - День народного единства.

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

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

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

7.10.Время начало работы МБДОУ – 7.00, окончание – 19.00. Продолжительность рабочей недели – 5 дней (суббота, воскресенье – выходные дни).

7.11.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников устанавливаются графиком труда и отдыха работников МБДОУ.

7.12.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.13. Работникам МБДОУ в рабочее время запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника,

- изменять режим дня, установленный для воспитанников,

- изменять по своему усмотрению график труда и отдыха,

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы,

- проводить собрания, совещания и др. заседания по общественным во-

просам.

IIX. Отпуск. Исчисление стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в любое время года в соответствии с графиком очередности, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 115, 123 ТК РФ).

Работникам до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

8.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Перечнем образовательных учреждений продолжительностью от 42 до 56 календарных дней (ст. ЗЗЗ ТК РФ). Ниже приводится выдержка из Перечня образовательных учреждений и должностей, работа которых дает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

№	Наименование учреждений	Продолжительность отпуска	Наименование должностей
1.	Специальные дошкольные учреждения для воспитанников с отклонениями в развитии; дошкольные образовательные учреждения санаторного типа для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении.	56 календарных дней	Заведующие, их заместители, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи.
2.	Дошкольные образовательные учреждения общего назначения, дошкольные группы школ-детских садов	42 календарных дня	Заведующие, их заместители, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи.

8.3.Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, в районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентная надбавка к заработной плате в качестве компенсации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 рабочих (8 календарных дней).

8.4.Правом дополнительного отпуска за вредные условия труда пользу-

ются работники учреждения образования согласного списка утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС 25.10.1974г. №298/П-22 и внесенными изменениями Постановлением Госкомтруда 16.06.1988г. №370Л1-6:

машинист спецодежды и белья 6 дней рабочих;

повар, работающий у плиты 6 дней рабочих.

8.5.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня

8.6.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.7.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

8.8.До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившем ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

О времени начала отпуска работника извещают не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9.Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123ТКРФ):

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении;

- продолжительность отпуска работника, супругом которого является военнослужащий, может быть равной продолжительности отпуска супруга-военнослужащего(п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»). Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

8.10.В стаж работы дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы:

а)период ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;

б)период отпусков без сохранения заработной платы, если продолжи-

тельность этих отпусков не превышает 7 календарных дней;

в)период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник получал пособия по государственному социальному страхованию (отпуск по беременности и родам, уходу за больным членом семьи и пр.);

г)период повышения квалификации с отрывом от работы по направлению работодателя;

д)время прохождения периодических и внеочередных медосмотров;

е)дни сдачи крови;

ж)время приостановки работы учреждения органами государственного контроля.

8.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть установлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

8.12.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (ст. 124 ТК РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

-совпадения с дополнительным учебным отпуском;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится (ст. 124 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала;

- когда предоставление отпуска работнику в текущем году неблагоприятно отразится на ходе и результатах работы учреждения (с согласия работника). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он10.11.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 дней календарных.

8.14.Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 125 ТК РФ)

8.15.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (по заявлению работника). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до

18 лет и работникам, нанятым на вредных условиях труда, не допускается (ст. 126)

8.16.Работодатель может предоставить работнику неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска с последующим увольнением (по заявлению работника), если увольнение не связано с совершением работником виновных действий, причем днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

8.17.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен работнику отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказомруководителя.

8.18.По ряду оснований, по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы и именно:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 50 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

8.19.Помимо случаев, перечисленных выше, работодатель обязан по письменному заявлению работника, с приложением необходимых в каждом конкретном случае документов (справка-вызов, свидетельство о рождении ребенка и т.п.), предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в учреждения высшего профессионального образования - до 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - до 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты

выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц;

- женщинам - по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (такой отпуск может быть предоставлен отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекунам);

- совместителю, если на работе по совместительству его ежегодный отпуск меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет.

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

а)объявление благодарности;

б)выдача денежного вознаграждения;

в)награждение ценным подарком;

г)награждение почетной грамотой;

д)представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а)замечание;

б)выговор;

в)увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

10.2. До применения дисциплинарного наказания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

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

10.3.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.4.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 указанный период не включается время производства по уголовному делу.

10.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарное взыскание.

10.6.Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7.В случае несогласия работника с данным дисциплинарным взысканием работник может обжаловать его в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

10.9.Руководитель 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).