

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Зыковский детский сад»

 А.В. Фирсова

« 09 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Зыковский детский сад»

 М.А. Кабанова

« 09 » ноября 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Зыковский детский сад»

с. Зыково, 2018 г.

1. 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 укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Работники МДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, 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 трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения 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, ст. 22 ТК РФ)

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на специально отведенном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения служащих 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. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласование по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в учреждении другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) представления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

б) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые - справки, выданной по месту жительства соответствующей местной администрацией, уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет (ст.65ТКРФ);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (Закон об образовании);

г) ИНН;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) справку об отсутствии судимости.

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 на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу в ДОО 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 работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ о приеме на работу, администрация ДОО обязана в трехдневный срок (ст. 61 ТК РФ) сделать запись в трудовой книжке Работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в МДОУ. 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 МДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МДОУ заводится личное дело с фотографией, состоящее из документов предоставленных рабочими, служащими при приеме на 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 работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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 не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

а) не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ).

2.1.17. Трудовой договор может в любое время быть 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:

а) ознакомить служащего или рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

в) провести инструктаж по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.1.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие (состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей.

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы работы, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;

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

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь и т.п.);

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- нести моральную ответственность за нарушение морально-психологического климата в коллективе;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями), воспитанников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные права сотрудников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартными государственными организациями, безопасности и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий граждан;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ,
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, в порядке установленном ТК РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- получение педагогической пенсии в установленном порядке;
- длительный отпуск до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников в соответствии с Уставом ДООУ.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового

распорядка; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника в данный рабочий день, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- рационально организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовать и провести аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- соблюдать законы и другие правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

6. Основные права администрации

6.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время. Время отдыха

Праздничные, нерабочие дни

7.1. Режим работы учреждения – пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.3. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

7.4. При совпадении выходного и не праздничного рабочего дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день. В праздничные нерабочие 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.

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

7.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

— объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

— объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

7.8. Заведующий обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.9. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и младшего персонала

определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (женщины, работающие в сельской местности), либо 40 часовой рабочей недели (мужчины), педагогические работники 36-часовая рабочая неделя.

7.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

7.11. Время отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

7.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (заместителей заведующего, старшего воспитателя, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.

7.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

7.15. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Муниципального отдела образования администрации Березовского района, другим работникам — приказом по учреждению.

7.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома заведующего или заместителя по ВМР;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;

— курить в помещениях и на территории учреждения;

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.17. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или заместителя по ВМР. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ, заместителю по ВМР и старшему воспитателю. Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, сотрудников или других посторонних лиц.

7.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полтора часов.

7.19. Учреждение привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

7.20. В каникулярное время младший и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

7.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в этот же день известить заведующего, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.22. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество 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) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой.

В учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. При представлении работников к государственным наградам почетным званиям учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива.

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

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение дисциплинарных правил, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям.

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанный период не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.7. 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).

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

10.1. 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 отпусков утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 144, ст. 123 ТК РФ). Работникам до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

10.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, в соответствии с Перечнем образовательных учреждений, продолжительностью от 42 до 56 календарных дней (ст. 333 ТК РФ). Ниже приводится выдержка из Перечня образовательных учреждений и должностей. Работа, которая дает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, установленный Постановлением Правительства от 01.10.2002г. №724 (ред.от 18.08.2008г.№617)

№	наименование учреждений	продолжительность отпуска	наименование должностей
1			
1	дошкольные образовательные учреждения общего назначения, дошкольные группы, школы, детские сад	42 календарных дня	заведующие, заместители, воспитатели, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре, учитель-логопед, дефектолог, психолог

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 дней (8 календарных). Правом дополнительного отпуска за вредные условия труда пользуются работники учреждения образования:

1) шеф-повар, повар - 7 рабочих дней.

10.3. Праздничные нерабочие 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.

10.4. 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).

10.5. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

10.6. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ) – 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.

10.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы;
- период ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- период отпусков без сохранения заработной платы, если продолжительность этих отпусков не превышает 7 календарных дней;
- период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник получал пособия по государственному социальному страхованию (отпуск по беременности и родам, уходу за больным членом семьи);
- период повышения квалификации с отрывом от работы по направлению от работодателя.
- время прохождения периодических и внеочередных медосмотров;
- дни сдачи крови;
- время приостановки работы учреждения органами государственного надзора.

10.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается длительный отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности сроком до 1 года. Порядок и условия его предоставления определены Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений г. Красноярска длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного приказом Главного Управления образования Администрации г. Красноярска от 29.03.2002г. №95\п.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- совпадение с дополнительным учебным отпуском;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

10.10. 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 он предоставляется.

10.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

10.12. 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.

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

10.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (по заявлению работника) при наличии финансирования по данной статье бюджетом района. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет и работникам, занятым на вредных условиях труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).

10.15. 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).

10.16. Работодатель может предоставить работнику по соглашению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы регламентируется (ст. 128 ТК РФ)

По ряду оснований, по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, а 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 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в году;

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 профессионального высшего образования до 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений учреждений профессионального высшего образования для сдачи выпускных экзаменов до 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, профессионального высшего 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 учреждений 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 – 1 месяц;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (такой отпуск может быть предоставлен отцу ребенка, бабушке, деду и другим родственникам или опекунам);
- совместителю, если на работе по совместительству его ежегодный отпуск меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы;
- работнику имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет.

Коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска до 14 календарных дней.