— провести инструктаж по технике безопасности, производ­ственной санитарии, противопожарной охране и другим прави­лам охраны труда;

— ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

— ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по ос­нованиям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, за­ключенный на неопределенный срок, предупредив об этом рабо­тодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекра­тить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до ис­течения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением сро­ка его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его тру­довую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произ­вести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения долж­ны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем уволь­нения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, со­блюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевремен­но иточно выполнять распоряжения работодателя и непосред­ственного руководителя, использовать все рабочее время для про­изводительного труда;

— неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сооб­щать администрации. Соблюдать правила противопожарной безо­пасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлитель­но сообщать работодателю, либо непосредственному руководите­лю о ситуации, представляющей угрозу жизни издоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— проходить в установленные сроки медицинский осмотр, со­блюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

— своевременно заполнять и аккуратновести установленную документацию;

— нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоро­вья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обу­чение, выполнять требования медицинского персонала, связан­ные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

— соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть вни­мательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

— сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, рабо­тать над повышением своего профессионального уровня;

— поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в слу­жебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок, хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— эффективно использовать персональные компьютеры, орг­технику и другое оборудование, экономно и рационально расходо­вать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

— не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред рабо­тодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и гра­фик работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность заня­тий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

— находиться в верхней одежде и головных уборах;

— громко разговаривать и шуметь в коридорах;

— курить на территории;

— распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

— на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной кон­цепции Учреждения;

— определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

— проявление творчества, инициативы;

— уважение и вежливое обращение со стороны администра­ции, воспитанников и родителей (законных представителей);

— моральное и материальное поощрение по результатам свое­го труда;

— повышение разряда и категории по результатам своего труда;

— совмещение профессий (должностей);

— получение рабочего места, соответствующего санитарно-ги­гиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необ­ходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

— получение достоверной информации от работодателя, соот­ветствующих государственных органов и общественных организаций

об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем рис­ке повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновения опасно­сти для жизни и здоровья вследствие нарушений требований ох­раны труда, за исключением случаев, предусмотренных федераль­ными законами, до устранения такой опасности;

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной за­щиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

— запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

— обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работода­телю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

— личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании проис­шедшего с ним несчастного случая на производстве или профес­сионального заболевания.

**4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, ло­кальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— своевременно выполнять предписания государственных над­зорных и контрольных органов;

— предоставлять сотрудникам работу, установленную трудо­вым договором;

— обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отве­чающие требованиям охраны и гигиены труда;

— своевременно выплачивать в полном размере причитающу­юся работникам заработную плату;

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

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

— способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

— отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

■ появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

■ не прошедшее в установленном порядке обязательный ме­дицинский осмотр;

— стремиться к созданию высококвалифицированного твор­ческого коллектива работников, обеспечивать личностное разви­тие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особен­ностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная ра­бочая неделя продолжительностью 36 ч — для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работода­телем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

— 1, 2, 3, 4 , 5-9 января — Новогодние каникулы;

— 7 января — Рождество Христово;

— 23 февраля — День защитника Отечества;

— 8 марта — Международный женский день;

— 1 мая — Праздник Весны и Труда;

— 9 мая — День Победы;

— 12 июня — День России;

— 4 ноября — День народного единства.

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как пра­вило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюз­ного комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохра­нением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется еже­годно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых рабо­тодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не по­зднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работ­ников в случаях, предусмотренных федеральными законами, еже­годный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего вре­мени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В слу­чае неявки на работу по болезни работник обязан срочно извес­тить об этом администрацию, а также предоставить лист времен­ной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выпол­нение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

— объявление благодарности;

— единовременное денежное вознаграждение;

— объявление благодарности с денежным вознаграждением;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой;

— присвоение почетного звания;

— награждение орденами и медалями.

* 1. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведе­ния работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмот­ренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной фор­ме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составля­ется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 ме­сяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходи­мого на учет мнения представительного органа работников. Дис­циплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 меся­цев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, про­верки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть приме­нено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дис­циплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, пред­шествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под рас­писку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответству­ющий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работ­ником в государственной инспекции труда или органах по рас­смотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.