

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Женяева
протокол № 2
от 31.08 2016 г.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 1
от 31.08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая

Е.Г.Олегова

приказ № 02-15/30
от 31.08 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Солнышко»
г. Нолинска Кировской области»**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Солнышко» г. Нолинска Кировской области» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила утверждаются заведующей Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», устава Учреждения.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения.

2.1.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (статья 67 ТК РФ) заключенного в письменной форме в двух экземплярах и подписанном обеими сторонами.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться (статья 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. Испытание при приеме на работу (статья 70 ТК РФ) может быть предусмотрено по соглашению сторон в целях проверки соответствия работника поручаемой работе и прописано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев; при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (статья 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 обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

2.1.7. Принимая работника на работу (до подписания трудового договора) заведующая знакомит под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- уставом Учреждения;
- с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленной формы;

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. Срок хранения устанавливается в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.2. Перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится только с письменного согласия работника. Не требует согласия перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72 1 ТК РФ).

2.2.2. Перевод работника без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях:

- катастрофы,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения.
- голода,
- землетрясения,
- эпидемии

и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, а так же в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами (статья 72 2 ТК РФ).

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

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 противопоказаний (в соответствии с медицинским заключением) для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (статья 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Срочный трудовой договор (статья 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (статья 81 ТК РФ) в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности;
- смены собственника имущества учреждения;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, т.е. отсутствие в течение рабочей смены, а также отсутствие более 4 часов подряд; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершения по месту работы хищения или умышленного уничтожения имущества; нарушение требований охраны труда, если это повлекло тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу таких последствий.);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.5. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности;
- дисквалификация;

2.4.6. 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.

2.4.7. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.8. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на свободу выбора в использовании педагогически обоснованных
- форм, средств и методов обучения и воспитания в рамках концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 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 действующим законодательством;

- 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 или опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 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;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе и в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными и подзаконными нормативно-правовыми актами Кировской области;

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О 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 и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести 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 правовые, нравственные этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок исполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергоресурсы;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- присутствовать в группах посторонним лицам без предварительного разрешения на посещение заведующей учреждением;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- курить на территории; в помещении;
- распивать спиртные напитки.

3.5. Входить в кабинет во время занятий разрешается только заведующей и её заместителям, все замечания педагогу администрация делает после занятий в отсутствие воспитанников.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. Основные обязанности, права и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты,

- учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовыми договорами, коллективным договором, правилами настоящими;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- отстранять от работы или не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3. Заведующая Учреждением является единоличным исполнительным органом.

4.4. Заведующая Учреждением несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Учреждения.

4.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства с учетом:

- а) режима деятельности учреждения, связанной со спецификой деятельности учреждения;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы;
- в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2. В Учреждении устанавливается общая пятидневная рабочая неделя. Режим работы устанавливается с 07 часов 30 минут до 17 часов 30 минут и утверждается приказом заведующей на начало учебного года.

5.3. Для заведующей Учреждением устанавливается ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 дней за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.4. Рабочий день для работников Учреждения устанавливается согласно графику, утверждённому на начало учебного года приказом заведующей. Работникам устанавливается

- перерыв для приема пищи, продолжительность и время оговаривается в трудовом договоре.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу – психологу.
- 5.6. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-дефектологу, учителю-логопеду.
- 5.7. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.
- 5.8. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.9. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.
- 5.10. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей Учреждением по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.12. Режим занятий в ДОУ регулируется локальными актами «Положением о режиме занятий обучающихся», учебным планом, годовым календарным учебным графиком.
- 5.13. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а также другую ненормируемую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.
- 5.14. К рабочему времени, входящему в ненормируемую часть рабочего времени педагогических работников относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в квартал);
 - производственные совещания (1 раз в 2 месяца);
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - родительские собрания;
 - выполнение дополнительной, индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
 - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями);
 - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за

выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

5.15. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Устанавливаемый в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.16. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа обучающихся.

5.17. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом заведующей Учреждения. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.) ст. 93 ТК РФ).

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу заведующей. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.21. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться (ст. 101 ТК РФ):

- по инициативе работника – совместительство;
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа (в период массовых и методических мероприятий).

5.22. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в учреждении по иной профессии, специальности – должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);
 - по другому трудовому договору (совмещение).
- 5.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- 5.23.1. педагогическим работникам, заведующей, заместителю заведующей по ВМР – 42 календарных дня;
- 5.23.2. педагогическим работникам группы компенсирующей направленности – 56 календарных дня;
- 5.23.3. обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.
- 5.24. Предоставление отпуска заведующей – оформляется приказом по МКУОО администрации Нолинского района, другим работникам - оформляется приказом заведующей Учреждением.
- 5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.26. До истечения шести 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 восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск во второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- 5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- 5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.29. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет

поряд, 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.

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

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время и течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.32. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.33. Работникам Учреждения могут быть предоставлены дополнительные дни к отпуску по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с коллективным договором Учреждения.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.2. Заработная плата выплачивается 13 и 27 числа.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст.136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

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

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания 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 – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный поступок 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.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному 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 (статья 194 ТК РФ).

9. Охрана труда.

9.1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на заведующую Учреждения.

9.2. Все работники Учреждения должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно – гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора.

9.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (один раз в год) медицинские осмотры (обследования).

9.4. Администрация учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

9.5. Заместитель заведующей по ВМР ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

9.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

9.7. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующую Учреждения, ее заместителя по ВМР и заместителя по ХР:

- за организацию работы по охране труда в Учреждении, проведение мероприятий по специальной оценке условий труда;
- по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно – воспитательного процесса;
- осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно – воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдение санитарно – гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;
- своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории Учреждения;
- за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения;
- обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря и т.д.;
- принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно - воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

На педагогов за:

- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований;
- безопасное проведение учебно – воспитательного процесса, инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно - воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

9.8. Все работающие в Учреждении должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, складах и других помещениях.

9.9. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, складов и других помещений учреждения несут работники согласно ежегодному приказу.

9. 10. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.

9.11. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

9.12. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в пожарную охрану по телефону, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей;
- до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (стволами от внутренних пожарных кранов, огнетушителями).

Администрация, другие должностные лица, в том числе дежурные по Учреждению обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;
- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

9.13. При обнаружении нарушения правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом заведующую, ее заместителя по ВМР и заместителя по ХР.

10. Рассмотрение трудовых споров.

10.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

11.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско – правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 419 ТК РФ).

12. Заключительные положения.

12.1. Правила вступают в силу со дня утверждения. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производится посредством утверждения их работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, после принятия общим собранием трудового коллектива Учреждения.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Правила ежегодно рассматриваются на собрании трудового коллектива в начале нового учебного года.

12.4. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

12.5. Контроль по соблюдению Правил возложен на работодателя.