

ПРИНЯТО

Общим собранием МКДОУ № 5
г.Нолинска Кировской области
протокол № 2 от «11» 11.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
№ 3 от «1» 12 2016 г.

Председатель профкома
Г.П.Питиримова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ № 5
г.Нолинска Кировской области
приказ № 46 от «01» 12.2016г.
Н.И.Пырегова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №5 «Родничок»
г.НОЛИНСКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

2. Порядок приема и увольнения работников
- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения
- 2.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятости педагогической деятельностью устанавливаются действующими законодательством.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора Учреждением.
- 2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения (далее - Работодателем), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.5. Работник обязан приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.
- 2.6. Если в трудовом договоре не определена дата начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.
- 2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2016 г.

Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Родничок» г.Нолинска Кировской области (далее - Учреждение).

1. Общие положения

1.2. Правила утверждаются руководителем Учреждения 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 декабря 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 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава Учреждения иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения

2.2. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора Учреждением.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения (далее - Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ИНН работника.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

2.12.1. Уставом Учреждения.

2.12.2. Настоящими Правилами.

2.12.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.12.4. Должностной инструкцией работника.

2.12.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. 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 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.15. *Отказ в приеме на работу.*

2.15.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.15.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.15.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.15.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме

2.15.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.16. *Увольнение работников.*

2.16.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.16.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.16.3. Заведующая Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.16.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель Учреждения 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 установленного действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующая Учреждения является единоличным исполнительным органом.

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

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. Иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- 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 его жизни и здоровья вследствие нарушения 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;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

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

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к

Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками 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 несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.2.5. 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.

4.2.6. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.2.8. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными и подзаконными нормативно-правовыми актами Кировской области.

4.2.9. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.10. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.11. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.12. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.13. 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.

4.2.14. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.15. Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.17. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.18. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений.

4.2.19. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4.3. *Работник обязан:*

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

4.4.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.4.4. Курить в помещении и на территории Учреждения.

4.4.5. 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.

4.4.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. На занятиях посторонние лица (родители, другие педагоги) могут присутствовать только с разрешения педагога. Входить в кабинет во время занятий разрешается только заведующей и ее заместителям, все замечания педагогу администрация делает после занятий в отсутствие воспитанников.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены

федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

4.8. 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.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

От работы отстраняются (не допускаются к работе) работники:

1) не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка 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, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) 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. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3. Режим работы Учреждения устанавливается с 7.30 часов до 17.30 часов и утверждается приказом заведующей на каждый учебный год.

5.4. Рабочее время заведующей, ее заместителя, завхоза определяется графиком работы Учреждения, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении с 8.00 до 16.00 часов

5.5. Для заведующей, заместителя заведующей по ВМР, заведующей хозяйством 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

5.6. Рабочий день обслуживающего персонала начинается с 8.00 часов и заканчивается в 17.45 часов согласно графика, утверждаемого ежегодно приказом заведующей. Обслуживаемому персоналу устанавливается перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00 часов.

5.7. Для педагогических работников установлена 36-часовая рабочая неделя.

Начало и окончание работы: 7.30 часов до 17.30 часов согласно графика, утверждаемого ежегодно приказом заведующей.

По просьбе работника ему может быть установлено другое время приема пищи в зависимости от необходимости и оговаривается в трудовом договоре работника. Время приема пищи не считается рабочим временем.

Расписание занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии.

Администрации, другим педагогическим работникам, а так же обслуживаемому персоналу устанавливается перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00 часов.

5.10. 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.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

5.11. К рабочему времени, входящему в ненормируемую часть рабочего времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- планерка (каждый вторник)
- родительские собрания ;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности

5.12. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.14. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.15. 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).

5.17. 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

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 или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ГК РФ).

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

- по инициативе работника - совместительство;
- по инициативе работодателя - сверхурочная работа (в период проведения массовых и методических мероприятий, ремонта в Учреждении).

5.19. По заявлению работника администрация Учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору (совмещение).

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогическим работникам, заведующей, заместителю заведующей по ВМР, медицинской сестре - 42 календарных дня;
- обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.21. Педагогическим работникам, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул.

5.22. Предоставление отпуска заведующей - оформляется приказом по Отделу образования администрации Нолинского района, другим работникам - оформляется приказом заведующей Учреждения.

5.23. 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 работнику 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.

5.24. 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 за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. 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.

5.29. 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 в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.31. 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.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.3. Тарификация утверждается заведующей Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

6.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Учреждением.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором.

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на карточку, открытую в АО Сбербанк России, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором. Первая половина заработной платы выплачивается 27 числа месяца, вторая половина — 13 числа месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;

- Выдает премию;

- Награждает ценным подарком;
- Награждает почетной грамотой;
- Устанавливает персональный повышающий коэффициент.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт.

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

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

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (Ст. 193 ГК РФ).

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

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

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка ежегодно рассматриваются на собрании трудового коллектива в начале нового учебного года.

9.4. Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всем работниками образовательного учреждения без исключения.

9.5. Контроль по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка возложен на заведующую.

10. Охрана труда в Учреждении

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, и проведение работы по охране труда возлагается на заведующую Учреждением.

10.2. Все руководители, педагоги и обслуживающий персонал 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;

10.3. 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).

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

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

10.6. Расследование несчастных случаев в Учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

10.7. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующую Учреждения, его заместителя и заведующего хозяйством

- 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 эксплуатации автомашины;
- 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 методистов, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов за:
- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований;

- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с учащимися 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.

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

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

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

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

10.12. 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 и другие должностные лица, в том числе и дежурные по Учреждению обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих,

- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.13. При обнаружении нарушении правил пожарной безопасности каждый работник

Учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора, его заместителей и ведущего инженера.

11. Рассмотрение трудовых споров

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

12. Изменение, корректировка, внесение новых статей.

12.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие "Правила" производится посредством утверждения их заведующей по согласованию с профкомом Учреждения.

13. Ответственность за нарушение трудового законодательства

13.1. 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 ГК РФ)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а) __

п/п	Ф.И.О.	Дата подпись
1.	Пырегова Надежда Ивановна	
2.	Ахметова Галина Ильшатовна	
3.	Малышева Светлана Валентиновна	
4.	Шабалина Татьяна Геннадьевна	
5.	Буторина Лия Викторовна	
6.	Мартьянова Светлана Николаевна	
7.	Питиримова Галина Петровна	
8.	Горяева Елена Викторовна	
9.	Сергеева Ольга Николаевна	
10.	Колпащикова Надежда Ивановна	
11.	Фомина Ольга Викторовна	
12.	Кочергина Светлана Александровна	
13.	Холкина Светлана Ивановна	
14.	Сычѐва Нина Фѐдоровна	
15.	Шутова Галина Александровна	
16.	Плаксина Анастасия Александровна	
17.	Пинтера Екатерина Сергеевна	
18.	Шабардина Елена Аркадьевна	
19.	Бушмелева Надежда Николаевна	
20.	Костицына Светлана Валерьевна	
21.	Мосунова Оксана Викторовна	
22.	Васильева Вероника Сергеевна	
23.	Огородникова	

	Ирина Аркадьевна	
24.	Юдина Галина Николаевна	
25.	Ашихмина Надежда Александровна	
26.	Уколов Олег Николаевич	
27.	Картавая Марина Евгеньевна	
28.	Кочуров Дмитрий Сергеевич	
29.	Кудрявцева Раиса Александровна	

Заведующая МКДОУ №5 _____ (Пырегова Н.И.)