

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
от 20.08.2019г. №3

Согласовано
Представитель работников

 Г.И.Гаркушина

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Детский сад
села Червона Дибровка Шебекинского
района
Белгородской области»
Т.Ф.Бухалина
2019г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательной организации и укрепления дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области» (далее – Учреждение). Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы Учреждения, укреплению дисциплины.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.4. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.5. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства несовершеннолетних обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, образования, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого работника.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, решаются администрацией Учреждения, совместно или

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение (в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- документ о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- аттестационный лист (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (личную медицинскую книжку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством.

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

2.5. При приеме на работу испытательный срок устанавливается в размере 3 (три месяца).

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

2.9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с п. 2.9 или п. 2.10 настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.12. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работ. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в установленном порядке администрация Учреждения обязана ознакомить его под подпись:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением проведения инструктажа в журнале установленного образца под личную подпись работника.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.17. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.18. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Трудовые книжки хранятся у ответственного лица по кадровой работе, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.20. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, к которому приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением фотографии;
- трудовой договор с работником (экземпляр учреждения);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копий приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы- анкеты;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

- аттестационный лист;
- копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

2.21. Личные дела работников хранятся в образовательной организации, в условиях защиты персональных данных (ст.87 ТК РФ).

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.23. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.2. Если прежние условия труда не могут быть сохранены и работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3. Работодатель должен отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до прекращения трудового договора.

2.6. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочно договора, а работник продолжает работу после истечения срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, а также по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.8. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения могут быть пункты статьи 336:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов образования, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью несовершеннолетнего обучающегося;

2.9. В день увольнения ответственный работник по кадровой работе Учреждения обязан выдать уволенному работнику:

- его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и предоставить в бухгалтерию документы для произведения окончательного расчета;
- по личному письменному заявлению документы, связанные с его работой.

3. Основные обязанности и права администрации

3.1 Работодатель обязан:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

- 3.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.1.2. обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей возложенных на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего труда распорядка, должностными инструкциями;
- 3.1.3. обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- 3.1.4. обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых работ);
- 3.1.5. обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- 3.1.6. обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 3.1.7. обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств Учреждения, в том числе субсидий, предоставляемых Учреждению из муниципального бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.8. обеспечивать исполнение Учреждением договорных обязательств;
- 3.1.9. не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 3.1.10. обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 3.1.11. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать необходимые меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- 3.1.12. организовывать работу по подготовке Учреждения к процедурам лицензирования;
- 3.1.13. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Учредителя, настоящим уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- 3.1.14. согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- 3.1.15. согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 3.1.16. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим уставом, создание и ликвидацию структурных подразделений Учреждения;
- 3.1.17. обеспечивать открытость и доступность информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3.1.18. обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части установления ограничений на занятие трудовой деятельностью в отношении отдельных категорий работников Учреждения;
- 3.1.19. обеспечивать соблюдение в Учреждении Правил внутреннего трудового распорядка;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

3.1.20. обеспечивать знание и соблюдение работниками Учреждения требований охраны труда и техники безопасности; требований законодательства Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

3.1.21. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.22. обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также актуализацию информации, размещаемой на данном сайте;

3.1.23. выполнять иные обязанности, установленные в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией заведующего Учреждения

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. представлять Учреждение без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

3.2.2. заключать договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые;

3.2.3. распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.4. утверждать штатное расписание, графики работы и расписания образовательной деятельности;

3.2.5. утверждать образовательные программы;

3.2.6. утверждать должностные инструкции работников;

3.2.7. принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.8. 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;

3.2.9. требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.10. контролировать деятельность педагогов путём посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий (осуществлять внутриучрежденческий контроль);

3.2.11. объявлять дисциплинарные взыскания работникам;

3.2.12. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения имеют право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

4.1.4. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом Учреждения и Коллективным договором учреждения формах;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

4.1.10. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми законными способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.2.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательной программы, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.4. право на 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;

4.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и режимом дня в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.6. Работники Учреждения обязаны:

4.6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.6.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.6.3. соблюдать требования по охране труда и техники безопасности.

4.6.4. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.6.5. 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;

4.6.6. незамедлительно сообщать заведующему о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о сохранности имущества работодателя;

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

4.6.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.6.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье несовершеннолетних обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за образование, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья несовершеннолетних обучающихся, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

4.6.10. соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

- 4.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
 - 4.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.7.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - 4.7.4. развивать у обучающихся познавательную активность, инициативу, самостоятельность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 4.7.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 4.7.6. 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;
 - 4.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 4.7.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.7.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 4.7.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 4.7.11. соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.
- 4.8. Педагогическим 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 отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.9. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов (40 часов в неделю).
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 - 5.3.1. для педагогических работников и составляет:
 - старших воспитателей, воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов педагогической работы в неделю.
 - музыкальных руководителей – 24 часа педагогической работы в неделю;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

- инструкторов по физической культуре, инструкторов по плаванию – 30 часов педагогической работы в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- 5.3.2. для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы (смены) – не более 7 часов;
- 5.3.3. для работников, являющихся инвалидами I или -II группы – не более 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с выданным им медицинским заключением.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Режим работы устанавливается по графику и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы сотрудников утверждается заведующим. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.8. Ответственный по кадровой работе организует учет рабочего времени.
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу заведующего. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется заведующему и педагогическим работникам.
- 5.13. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется учителю-логопеду.
- 5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются старшей медсестре и медсестре в соответствии с Приложением 4. к Коллективному договору.
- 5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем 15 декабря.
- 5.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.17. Предоставление отпуска заведующему образовательной организации оформляется на основании приказа МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

6. Оплата труда работников

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда МБДОУ «Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области».
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.
- 6.3. Выплата стимулирующей части фонда оплаты труда производится согласно Методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в общеобразовательных организациях Шебекинского городского округа.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной работникам под личную подпись.

6.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения работников

7.1. В Учреждении применяются меры материального и морального поощрения работников.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в образовании несовершеннолетних обучающихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

7.3. Поощрения применяются образовательной организации совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, за применение, в том числе однократное, методов образования, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью несовершеннолетнего обучающегося.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов несовершеннолетних обучающихся).

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение трудящегося.

8.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.16. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству председателя первичной профсоюзной организации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.18. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.