

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с.Великомихайловка
Новооскольского района Белгородской области».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены и разработаны на основании статей: 189-190; статьи 331. ч.2.п.6; статьи 333 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Устава МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» (далее ДОУ).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие правила – это 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и учреждением в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

2.3.1. паспорт или документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; (для лиц поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

2.3.3. документ об образовании, повышении квалификации

2.3.4. копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);

- 2.3.5.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.6.свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 2.3.7.медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- 2.3.8.медицинскую книжку установленного образца.
- 2.3.9.справку подтверждающую (отсутствие или наличие судимости).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4.1. Работники-совместители, разряд которым устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.5.1.оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- 2.5.2.заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- 2.5.3.издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок;
- 2.5.4.оформляется личное дело на нового сотрудника;
- 2.5.5. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- 2.5.6.заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.5.7. формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее — сведения о трудовой деятельности) вместе с трудовой книжкой Работника или взамен её и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДООУ обязан:

2.6.1. разъяснить права и обязанности работника;

2.6.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) (Приложение 1) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

2.7.1. Уставом;

2.7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.7.3. Коллективным трудовым договором;

2.7.4. Должностной инструкцией;

2.7.5. Инструкцией по охране труда;

2.7.6. Правилами по технике безопасности;

2.7.7. Правилами по пожарной безопасности;

2.7.8. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования.

2.8.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.8.1.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.8.1.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2.8.1.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.8.1.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.8.1.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8.2. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть

допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том. Что данный

работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляются в ДООУ.

2.11. Сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.13.1. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменением в организации работы ДООУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.15. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.15.1. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.17. «В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Заработная плата работников

3.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

3.1.1. Числами выплаты заработной платы являются: 15 число каждого месяца (авансовые выплаты) и 25 числа каждого месяца (основная часть заработной платы).

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

3.2.1. оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и районе методике оплаты труда;

3.2.2. доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, выполнение функций классного руководителя и не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

3.2.3. другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением по оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.3. Изменение оплаты труда производится:

3.3.1. при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);

3.3.2. при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.3.3. при увеличении стажа для прочих работников ДОУ;

3.3.4. при присвоении почетного звания — со дня присвоения;

3.3.5. при изменении методики оплаты труда.

3.4. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

3.5.2. В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

3.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Руководитель ДООУ имеет право:

- 4.1.1. на управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- 4.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 4.1.3. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- 4.1.4. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация ДООУ обязана:

- 4.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.2.2. обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 4.2.4. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 4.2.5. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- 4.2.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 4.2.7. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 4.2.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать, и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 4.2.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- 4.2.11. своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.2.12. «По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

5. Основные права, обязанности и социальные гарантии работников

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 5.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 5.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 5.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
 - 5.1.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 5.1.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 5.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ 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 ДООУ;
 - 5.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 5.1.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;
 - 5.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 5.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 5.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 5.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.2.** Академические права и свободы, указанные в п. 5.1. раздела 5., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.
- 5.3.** Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 5.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 5.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 5.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 5.3.4. 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;
 - 5.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.6. право на 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;

5.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.4.1. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

5.4.2. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и должности работника.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий 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.

5.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. 5.6.1. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций, устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.7. Обязанности и ответственность педагогических работников.

5.7.1. Педагогические работники обязаны:

5.7.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

5.7.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.7.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.7.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.7.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.7.1.6. 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;

5.7.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.7.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

5.7.1.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.7.1.11. соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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, предусмотренных п. 5.4. раздела 5., учитывается при прохождении ими аттестации.

5.8. Аттестация педагогических работников

5.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.8.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ; Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69).

6.2. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

6.2.1. Режим работы руководителя ДОУ определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

6.3. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

6.4.1. по соглашению между Работником и Работодателем;

6.4.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, (в том числе ребенка-инвалида), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

6.5.1. Привлечение Работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

6.5.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

6.5.3. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.7. Привлечение Работников ДООУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.8.1. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

6.8.3. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. В соответствии с законодательством (ст. 117 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в [части первой](#) настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

6.9.2. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

6.9.3. Перечень должностей этих Работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.9.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

6.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

6.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

6.11.1. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

6.11.2. При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

6.11.3. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

6.11.4. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

6.11.4.1. все дни отпусков, предоставляемых по просьбе Работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

6.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем.

6.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником, в следующих случаях:

6.14.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.14.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

6.14.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.14.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до трех календарных дней.

6.14.5. бракосочетания детей Работников – 2 календарных дня;

6.14.6. бракосочетания Работника – 3 календарных дня;

6.14.7. для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

6.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом МБДОУ.

6.16. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

6.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками при наличии условий.

6.18.1.Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2.1.замечание;

7.2.2.выговор;

7.2.3.увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4.1.Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме.

7.5.1.Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6.1.Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.6.2.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ.

7.8.1.Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.8.2. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается и, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДООУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

7.11.1. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

7.11.1.1. рукоприкладство по отношению к детям;

7.11.1.2. нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

7.11.1.3. нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.11.2. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью дошкольников по п.3 ст.43 Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.11.3. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Расписка об ознакомлении с учредительными и локальными правовыми актами учреждения

Я, _____
Ознакомилась в полном объеме со следующими документами:

1. Уставом;
2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Коллективным трудовым договором;
4. Должностной инструкцией;
5. Инструкцией по охране труда;
6. Правилами по технике безопасности;
7. Правилами по пожарной безопасности;
8. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Дата ознакомления

подпись

