

Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. <u>«10»ноября 2021г.</u>	Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. <u>«10» ноября 2021г.</u>
--	---

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).

1.4. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины и рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие ПВТР утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ДООУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под расписку.

1.9. Текст ПВТР размещается в ДООУ в доступном месте.

1.10. На основе настоящих правил, администрация ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает ПВТР применительно к условиям ДООУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работником на экземплярах трудового договора, хранящимся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДООУ следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учёта – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляется администрацией ДООУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине администрация ДООУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ, если иное не установлено в ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДООУ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с Коллективным договором, Уставом ДООУ, ПВТР, приказом по охране труда, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, инструкцией по противопожарной безопасности; инструкцией по охране жизни и здоровья детей; инструкцией на рабочем месте.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу или переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязан:

разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда графиком работы, Положением о компенсационных выплатах, премировании работников ДООУ;

познакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.11. Трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся у заведующего ДООУ как документы строгой отчетности, в условиях гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образования.

2.13. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника ДООУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, один экземпляр трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме на работника в ДООУ делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДООУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным ФЗ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.25. По соглашению между работником и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ДОО, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОО трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его месте не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иным ФЗ не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.
- 2.30. С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.31. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день

работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.35. Срочный трудовой договор (контракт) п. 3 ст. 59 ТК РФ на определенный срок не более пяти лет на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.36. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.37. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ;
- сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим ДОУ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

#### 3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленного ТК РФ и федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков ст. 334 ТК РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах ст. 52 ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- дополнительный отпуск, через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности ст. 335 ТК РФ;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение в профсоюзы и другие организации;
- разрешение индивидуальных и коллективно - трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

### 3.2. Работник ДОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ: паспорт, трудовую книжку, пенсионное страховое свидетельство, документ об образовании, ИНН;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ, в том числе режимы труда и отдыха, соответствующие должности инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей и их положение в семье;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы; соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных

- обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
  - бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
  - представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ;
  - приходить на работу за 10 минут до начала смены;
  - незамедлительно сообщать заведующему, уполномоченному по ОТ или завхозу о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников ДООУ, о всех случаях травматизма администрации (ст. 209-231 ТК РФ);
  - нести ответственность за нарушения санитарно-гигиенических требований санэпиднадзора;
  - педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов; курить в помещениях и на территории ДООУ.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДООУ.

##### 4.1. Заведующий ДООУ имеет право:

- управлять ДООУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- подбирать работников и организовывать труд работников ДООУ с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья, определять педагогическую нагрузку на учебный год исходя из норм ТК РФ от 30.12.2001 г. № 193 ФЗ.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других ДООУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

– принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Заведующий ДОУ обязан:

- создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- создавать в коллективе здоровый морально – психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение ТЗ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- составлять план учебно - воспитательного процесса и хозяйственной деятельности ДОУ;

- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом, обеспечивать работнику равную оплату труда равной ценности;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, документацией, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей и для организации эффективной работы;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, хранение верхней одежды и обуви работников, организовать их питание;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля над их выполнением;
- создать условия для творческого роста педагогических работников ДООУ;
- возмещать ущерб, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный ущерб в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, ПВТР, трудовым договором ТК РФ;
- нести ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм согласно ст. 142 ТК РФ от 30.12. 2001 г.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

### 5.1. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами

внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4. График работы утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Для педагогических работников, женщин сельской местности установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю ст.45 Закон «Об образовании» от 12.07.1995 г. сторожа ДОУ работают по 12 часов в сутки. Ночное время считается с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТЗ РФ.

5.8. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

5.9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого выходного дня отдыха (по соглашению сторон).

5.10. Заведующий ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по

ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочего дня данного педагога. График дежурств составляется и утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.11. Общие собрания коллектива ДОУ, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.13. Учет работы педагогических работников ведет заведующий ДОУ, учет работы МОП ведет заведующий (график сменности ст. 103 ТК РФ).

5.14. Расстановку педагогических кадров производит заведующий ДОУ по согласованию с профкомом и доводится до каждого работника под подпись до введения его в действие.

5.15. Работа МОП определяется графиком, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом и доведением до каждого работника под подпись.

5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справку по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

5.18. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.19. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее,

чем за два месяца.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до всех работников под подпись.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью для заведующего и педагогических работников 42 календарных дня, для младшего обслуживающего персонала – 28 календарных дня. Предоставление отпусков оформляется приказом по ДООУ. Работник извещается о предстоящем отпуске за 2 недели.

5.22. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы в данном ДООУ. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев ст.122 ТК РФ и ФЗ:

- женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам;
- работникам до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев.

Последующие отпуска, предоставляются с учетом очередности и определяются графиком отпусков.

5.23. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.24. Отзыв из отпуска производится только с согласия работника, не использованную часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время или присоединяется к следующему отпуску.

5.25. Работникам, находящимся в очередном отпуске в случае совпадения дня, для

прохождения медицинского осмотра предоставляется дополнительный день к отпуску или по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего времени (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его заявлению, в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Оформляется приказом заведующего ДОУ с обязательным указанием сроков отпуска и причин, вызванных его необходимостью. В течение года работник может использовать до 15 дней отпуска без сохранения заработной платы. Инвалиды до 60 дней. Рождение ребенка, бракосочетание, в связи со смертью до 5 дней.

5.27. Перерывы для отдыха и приема пищи для работников ДОУ в рабочее время не предусмотрены. Педагогические работники и работники МОП во время работы на группах принимают пищу вместе с детьми.

## 6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном порядке подоходный налог, а также производит иные

удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «25» числа текущего месяца; «10» числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным, выплаты производится накануне этого дня.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другими поощрениями, предусмотренными коллективным договором, ПВТР.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.4. Особые трудовые заслуги, достижения работников, значение которых выходит за пределы ДОУ и представляют интерес для всей системы образования, представляются в выше стоящие органы к поощрения и наградам Министерства образования РФ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники ДОУ обязаны выполнять правила поведения, определенные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную педагогическую этику.

8.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Заведующий ДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников ДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ДООУ, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

8.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.9. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями отказа.

8.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются: суть дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное расследование нарушенной педагогическим работником норм профессионального поведения и/или устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом запрещению педагогической деятельности, защита интересов воспитанников.

8.16. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются обстоятельства тяжести совершения проступка. Взыскания объявляются приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку трехдневный срок со дня подписания.

8.17. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято в течение года, если не будет допущено новое нарушение и проявит себя как хороший и добросовестный работник.

8.19. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно заведующего или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.20. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.21. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

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

8.23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Климова Екатерина Ивановна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022