


ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №235»  
от 19.09.2024 г.  
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 235»  
 Е. Ю.Карачёва

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 235»  
Ж.Е. Ларионова  
пр. № 155-осн от 19.09.2024



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 235»  
(новая редакция)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 235» (далее - Учреждение).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (далее - Профком).

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация Учреждения (далее - Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. ПВТР устанавливают права и обязанности работодателя и работников, их соблюдение и исполнение.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 2023 г., действующему в Учреждении.

1.8. Под дисциплиной труда в ПВТР понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.9. Вопросы, связанные с установлением ПВТР, решаются работодателем Учреждения по согласованию с профкомом, представляющим интересы работников.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников**

### **Прием на работу.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и

подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку и (или) **сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;

- свидетельство ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ, Закон об образовании в РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ).

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих от 26 августа 2010 г. № 761н обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления работника и письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ)

2.7. При приеме на работу Работодатель Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право

расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. По общим правилам работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника Учреждения заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».

2.12. На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.13. Заведующий Учреждением назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.

#### **Отказ в приеме на работу.**

2.14. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.15. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.16. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

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

2.19. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

#### **Перевод работника на другую работу производится:**

2.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с

изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст.74 ТК РФ).

2.22. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

2.22. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и условиями труда (изменением числа групп, количества групп, количества воспитанников, образовательных программ). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в Учреждении 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 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 и иными нормативными правовыми актами.

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

### **Увольнение (прекращение трудового договора)**

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

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штатов 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 профсоюзного комитета.

2.28. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».

2.29. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании РФ».

2.30. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В день увольнения Работодатель выдает справку о трудовой деятельности за весь период работы на бумажном носителе, заверенной печатью (при ведении электронной трудовой книжки).

В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник отсутствует в день увольнения, Работодатель направляет справку о трудовой деятельности за весь период работы на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (при ведении электронной трудовой книжки).

2.31. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.33. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ). Не

зависимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

2.34. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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

2.35. Днем увольнения считается последний день работы

2.36. При увольнении работник сдает старшему воспитателю, завхозу всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

### **3. Обязанности и полномочия Работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

- обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного комитета Учреждения;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### **3.2. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:**

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего Учреждением**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий Учреждения обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные



- акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

4.4. Заведующий Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
- открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание (с уменьшением количества детей по разным причинам временно уменьшать количество штатных единиц, переводить работников на другие должности), график работы и занятий;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливает надбавки к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов;
- несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
- несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за Учреждением.
- организует проведение за счет собственных средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) работников с оплатой в течение года.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- повышать свою квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в управлении ДООУ в форме;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,

- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

## **5.2.Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие ПВТР, трудовой договор, должностную инструкцию;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения;
- заботиться о здоровье воспитанников вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

### **5.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- пользоваться мобильным телефоном в личных целях. Для осуществления связи с родителями (законными представителями) воспитанников можно использовать мобильный телефон во время утреннего приема с 07.00 до 08.15 и в вечернее время с 17.00 до 19.00;
- педагогическим и другим работникам запрещается оставлять детей без присмотра.
- работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.16. настоящих ПВТР.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни – суббота и воскресенье. Сторожа работают по отдельному графику.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал	- 40 часов в неделю- 8 часов в день
-воспитатель, старший воспитатель	- 36 часов в неделю-7,12 часов в день
-музыкальный руководитель	- 24 часа в неделю- 4,48 часов в день
-педагог-психолог	- 36 часов в неделю- 7,12 часов в день
-инструктор по физической культуре	- 30 часов в неделю- 6 часов в день
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	- 40 часов в неделю- 8 часов в день

6.3. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Для заведующего, заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий.

6.6. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6.10. В случае, если работники Учреждения привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на (месяц, полугодие и т.д.) руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с председателем профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года.

6.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

6.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.15. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

бракосочетание работника – 3 дня,

рождение ребенка — 2 дня,

смерть близких родственников — до 5 дней.

для проводов детей в армию – до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ),

председателю первичной профсоюзной организации- 3 календарных дня,

педагогическим работникам за длительный непрерывный стаж педагогической работы до 1 года с сохранением рабочего места (ст.335 ТК РФ).

6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

6.17. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы за общественную работу - председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня.

6.18. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в журнале «Уход с рабочего места»

6.19. В отсутствие детей в летний период работник находится на рабочем месте, и это время считается рабочим. В это время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории).

6.20. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА.**

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 235».

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

Тарификация утверждается заведующим Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 8 и 25 числа.

В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производиться накануне.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

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

7.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии «Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогически работникам МБДОУ Детский сад № 235, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ» Детский сад № 235» и принятыми на общем собрании трудового коллектива.

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

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. Таким

работникам предоставляется преимущество при продвижении по службе (ст.191. ТК РФ)

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава, данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.15. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.



**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 235»**

Продолжительность рабочей недели - **5 дней**

Выходные дни - **суббота, воскресенье, праздничные дни**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)**

Категории	Время работы	Обед
Заведующий	1 см. 08.00-16.15 2 см. 10.45-19.00	12.30-12.45
Заведующий хозяйством	1 см. 08.00-16.15 2 см. 10.45-19.00	12.30-12.45
Старший воспитатель	1 см. 8.00-15.42 2 см. 11.18-19.00	12.30-13.00
Воспитатель	1 см. 07.00-14.12 2 см. 11.48-19.00	По расписанию групп
Инструктор по физической культуре	08.00-14.00 10.00-16.00	12.40-13.10
Педагог-психолог	08.00-14.12 11.00-19.00	12.30-13.00
Музыкальный руководитель	08.00-12.30 14.18-18.54	-
Младший воспитатель	7.45-15.45	По расписанию групп
Повар детского питания	06.00-14.00	11.40-12.10
	10.00-18.00	12.40-13.10
	11.00-19.00	13.40-14.10
Подсобный рабочий	8.00-16.00	11.40-12.10
Заведующий складом	8.00-16.00	11.40-12.10
Грузчик	8.00-16.00	12.30-13.00
Рабочий по стирке белья	08.00-16.00	12.00-12.30
Кастелянша	08.00-16.00	12.30-13.00
Уборщик служебных помещений	08.00-12.00	12.40-13.10
	15.00-19.00	18.00-18.30
Делопроизводитель	08.00-16.00	12.40-13.10
Сторож (ночной)	07.00-07.00 19.00-7.00	По согласованному индивидуальному графику
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий(дворник)	07.00-15.00	12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-16.00	13.00-13.30

**Ознакомлены:**

Дата	роспись	расшифровка
« ----» _____ 20	_____	(_____)
« ----» _____ 20	_____	(_____)
« ----» _____ 20	_____	(_____)
« ----» _____ 20	_____	(_____)
« ----» _____ 20	_____	(_____)







