

Принято:  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 2 от 15.07.2020г.

Утверждаю:  
И.о. заведующего  
МДОУ «Ясли-сад №14  
«Журавушка» с. Журавки»  
И.С. Именкова Е.С.



16 от 16.07.2020

С учётом мнения представительного  
органа работников  
Протокол № 2 от 15.07.2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки»  
Кировского района Республики Крым**

Журавки, 2020

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.
- 1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Коллективным договором и Уставом ДОУ иными правовыми нормативными актами.
- 1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. 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.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. ПВТР утверждаются руководителем ДОУ и принимаются общим собранием трудового коллектива.
- 1.7. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работников с ПВТР под роспись.

## **2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Приём на работу**

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем) (ч. 4 ст. 65 ТК РФ);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые оформляется работодателем) (ч.4 ст. 65 ТК РФ);
- г) ИНН;



д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

ж) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом Работодателя ДООУ и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приёме на работу Работодатель ДООУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДООУ;

- Настоящими ПВТР;

- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- Должностной инструкцией работника;

- Коллективным договором;

- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На всех работников оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями. Трудовые книжки работников ДООУ хранятся в ДООУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДООУ.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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*.

2.2.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. 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), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменением в организации работы (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности 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).

2.4. Увольнение работников

2.4.1. 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);

- за 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 совершённом поступке без согласования с профкомом.

2.4.2. Основаниями прекращения трудового договора работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2. ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) – производится только с учётом мнения представительного органа работников организации;



- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением типа государственного или муниципального учреждения (п. 6 ч.1 ст. 77 ТК РФ)
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1. ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- применение, в том числе, неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

По согласованию с профкомом производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

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

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или Закона РФ «Об образовании».

2.4.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник физически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения работника является последний день отпуска.

2.4.7. 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, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.5. Сведения об обязательных условиях, подлежащих включению в трудовой договор.

Согласно части 2 ст. 57 ТК РФ в трудовой договор подлежат включению следующие обязательные сведения и условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;



- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,
- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение

работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

#### **3.1. Работодатель (руководитель) МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки»**

Кировского района Республики Крым обязан:

- обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование;
- обеспечить бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Своевременно информировать сотрудников 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 счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; 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 ДОУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во



время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время их пребывания в учреждении.

- 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 соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, 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; 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;
- 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

### 3.3. Работодатель (руководитель) несёт ответственность за:

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором;



- обеспечение безопасности труда и условий труда, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставление представителям работников полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

##### **4.1. 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, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 80 Федерального закона №185-ФЗ);
- реализацию гарантий, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда, в частности, на повышенный размер оплаты труда, дополнительные оплачиваемые отпуска, сокращённую продолжительность рабочего времени (ст. 12 Федерального закона №421-ФЗ).
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

##### **4.2. Педагогические работники имеют право на:**

- свободу выбора и исполнения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом учреждением.

##### **5.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать Устав ДОУ и настоящие ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- сотрудничать с семьями воспитанников по опросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, водные и другие материальные ресурсы.

#### **5.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещениях, на территории ДОУ;
- отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ.

5.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый ДОУ прямой действительный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного документа;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### **6. Режим работы и времени отдыха**

6.1. Рабочее время Работников определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В ДОУ устанавливается 9-ти часовой режим работы – с 07.30ч. до 16.30ч., с 16.30ч. до 17.30ч. – функционирование дежурной группы, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для воспитателей составляет 36 часов, прочего персонала (женщин) - 36 часов, мужчин – 40 часов на одну ставку нагрузки.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся под личную роспись каждого работника.



6.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную обязанностями и данными ПВТР.

6.5. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой должности, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится оплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общие собрания коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объёма работ.

6.10. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённый заведующим ДООУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Администрация ДООУ ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда, штатным расписанием и тарификационным списком.

7.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не ниже минимального размера оплаты труда, а также установленных целевых показателей.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемых работ.



7.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклонённых от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведённых удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 (31) числа. Размер аванса в счёт заработной платы рабочих за первую половину месяца определяется соглашением администрации учреждения и профсоюзной организацией при заключении коллективного договора, однако минимальный размер оплаты труда не может быть ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время»

7.10. Заработная плата выплачивается на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором.

7.11. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

## **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 почётной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим



Положением о системе оплаты труда, Положением о премировании работников, утверждённым руководителем образовательного учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192, 193 ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений 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 передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 учёт мнения представительного органа работников.

8.7. 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.

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

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Заведующий ДООУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания трудового коллектива.

## 9. Заключительные Положения

- 9.1. Настоящие ПВТР утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников согласно статье 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 9.2. При приёме Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими ПВТР.
- 9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение ПВТР служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном для Работников месте.
- 9.6. В случае изменения Трудового Кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства, необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 9.7. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Якименкова Екатерина Сергеевна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022