

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования
г.Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья»**

655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Центральный мкр., дом 19а

655602, Саяногорск, Центральный мкр., д.19а; т. 6-32-12, 7-88-11
ОГРН 1021900676280; БИК 049514001; ИНН 1902009540/ КПП 190201001; ОКТМО 95708000;
р/с 40701810900951000022, л/с 20806U74090 АТБ, Хакасский муниципальный банк
Электронная почта: school-19-032@yandex.ru

**Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено:**

Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Н.Пальшина
22.04.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ детский сад №29 «У Лукоморья»
Г.П. Соколова
приказ № 87 от 22.04. 2024г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования г.Саяногорск детском саду №29 «У Лукоморья» (далее – ДОУ).

1.1. ПВТР призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.3. ДОУ – дошкольная образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми ([п.п. 1 п. 2 ст. 23](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. ПВТР утверждаются заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в ПВТР в таком же порядке.

1.6. ПВТР обязательны для всех работающих в ДОУ.

1.7. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в ДОУ ПВТР.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме в соответствии с [главой 10](#) ТК РФ. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документ воинского учёта – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ и медицинскую книжку установленного образца;

- с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, поступающие на работу в ДОУ.

2.4. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине ДОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. К деятельности в ДООУ не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- Иностранцы не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим ДООУ и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его письменному заявлению выдается надлежащим образом заверенная копия.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими ПВТР, Коллективным договором, Должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. Трудовой договор заключается с работником, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки (в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заведующим ДОУ, заместителями заведующего ДОУ, главным бухгалтером ДОУ;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения (в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.12. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приёме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заведующего ДОУ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в ДОУ (ст. 71 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2 ТК РФ), работник может быть временно переведён на другую работу в ДОУ на срок до одного

года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т.д.), работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте ПВТР, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое ДООУ. При этом трудовой договор по месту работы в ДООУ прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия заведующий ДООУ обязан перевести на другую, имеющуюся в ДООУ работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в ДООУ отсутствует, то заведующий ДООУ обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в ДООУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены,

допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в ДОУ.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.22. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае отказа от проведения профилактической вакцинации, в том числе против гриппа (п. 2 ст. 5 ФЗ от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»);
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.23. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.24. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в ДОО соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) и другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.25. Основаниями для увольнения педагогического работника ДОО по инициативе заведующего ДОО являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.26. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определён ст. 84.1 ТК РФ:

- прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя;

- с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись;

- работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество ДОО;

- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении;

- днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность);

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ);

- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ;

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- днём увольнения работника является последний день его работы.

2.27. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДОО (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы

выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчёте.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, разделом 2 настоящих ПВТР;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (для педагогических работников – не реже 1 раза в три года);

- вступление в первичную профсоюзную организацию ДООУ для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие ПВТР;

- соблюдать трудовую дисциплину (приходить на работу и уходить с работы строго по установленному графику), выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охраны, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

- в разговоре с участниками образовательных отношений быть вежливым, тактичным, обращаться на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, оскорбительных выражений или реплик;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вести себя достойно, соблюдать Кодекс профессиональной этики работников;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- проводить профилактическую вакцинацию, в том числе против гриппа (п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 №825);

- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОУ и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет).

3.3. Работникам запрещается:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью ДОУ (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего ДОУ (лица, его заменяющего);

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), либо лиц, на которых родителем (законным представителем) оформлена надлежащим образом доверенность;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей (опекунов, законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей и других работников;
- пользоваться мобильным телефоном (игры и пользование социальными сетями в рабочее время, длительные и частые личные разговоры по телефону и т.п.) в целях предотвращения опасных для жизни и здоровья детей ситуаций, исключения помех в рабочем процессе и других неблагоприятных последствий. Порядок использования мобильного телефона в рабочее время определён в разделе 11 настоящих ПВТР «Иные вопросы регулирования трудовых отношений»;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения организованной образовательной деятельности, совместной деятельности, режимных моментов, мероприятий, организуемых ДОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить заведующему ДОУ (либо лицу, его заменяющему).

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

4.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передаётся данному педагогическому работнику.

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

4.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ (лицо, его заменяющее) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

4.7. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершённого проступка.

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

отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.11. Право применять дисциплинарные взыскания имеет заведующий ДОУ. В его отсутствие дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения заведующего ДОУ факты совершения дисциплинарных проступков.

4.12. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершённого проступка, причинённый им вред, обстоятельства, при которых он совершён, степень вины работника.

4.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

4.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе заведующего ДОУ, по просьбе самого работника, по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.16. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.18. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им ДОУ, так и за ущерб, возникший у ДОУ в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.19. Работник, причинивший ущерб ДОУ, возмещает этот ущерб в соответствии с [ТК](#) РФ и иными федеральными законами.

4.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.21. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.22. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.23. Размер ущерба, причинённого работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

4.24. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.25. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу заведующего ДОУ, оформленному в письменном виде. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

4.26. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

4.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

4.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

4.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности ДОУ как работодателя определены ст. 22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОО;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в формах, предусмотренных ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- производить выплату заработной платы работникам ДООУ не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются – 15 число за вторую половину отчётного месяца (зарботная плата) и 30 число за первую половину месяца (аванс);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные [ТК](#) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания по поводу работы во время организованной образовательной деятельности. В случае необходимости такие замечания делаются после организованной образовательной деятельности в отсутствие детей.

На организованной образовательной деятельности в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения заведующего ДООУ.

Входить в помещение во время организованной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДООУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме в соответствии с [ТК](#) РФ и иными федеральными законами.

6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ДООУ несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и ДОО.

6.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность ДОО перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено [ТК](#) РФ или иными федеральными законами.

6.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения ДОО от материальной ответственности, предусмотренной [ТК](#) РФ или иными федеральными законами.

6.8. Материальная ответственность ДОО наступает за ущерб, причинённый им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено [ТК](#) РФ или иными федеральными законами.

6.9. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления заведующему ДОО заявления о возмещении ущерба.

7. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Для работников ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме сторожей.

Для сторожей установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставление которых осуществляется по скользящему графику.

7.2. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями) педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

В зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей труда педагогических работников на 1 ставку устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогу-психологу,
- воспитателям ДОО.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям.

30 часов в неделю:

- инструкторам по физической культуре.

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам

7.3. Для административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО продолжительность рабочего времени устанавливается **40 часов в неделю** (норма часов за ставку заработной платы).

7.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных [ТК](#) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

8.2. Время работы ДОУ: с 06.48 часов до 19.00 часов.

Приём детей в ДОУ осуществляется с 06.48 часов до 08.00 часов; уход детей домой – с 17.00 часов до 19.00 часов.

Начало организованной образовательной деятельности – с 08.50 часов.

8.3. Режим рабочего времени персонала ДОУ определяется расписанием организованной образовательной деятельности, графиками работы, графиком сменности, графиками учёта рабочего времени, утверждёнными заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График работы объявляется каждому работнику под расписку.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.4. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.5. По согласованию отдельного работника и заведующего ДОУ может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учётный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Работник ДОУ не может по своему усмотрению изменять график работы и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определённого режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

8.10. Режим работы заведующего ДОУ, старшего воспитателя, главного бухгалтера, заведующего хозяйством определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

Для указанных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	4 дня в неделю	1 день в неделю	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов	08.00 часов
Перерыв	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее	с 12.00 часов до 15.00 часов Данный перерыв не включается в	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее

	время и не оплачивается	рабочее время и не оплачивается	время и не оплачивается
Окончание работы	17.00 часов	19.00 часов	16.00 часов

8.11. В ДОУ с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматриваются по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Для воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени, который регламентируется графиком сменности:

День недели	Понедельник – пятница	
Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	06.48 часов	11.48 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00 часов)	19.00 часов (предпраздничные дни 18.00 часов)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как воспитатели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Возможность для отдыха и питания воспитателям предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками во время их приёма пищи в групповой комнате.

График сменности может быть изменён в период прохождения детьми адаптации к детскому саду (вновь набираемые группы). Данный график утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Рабочим временем воспитателей считается также участие в работе педагогического совета, производственных совещаний, родительских собраний и других мероприятий, определённых Годовым планом работы ДОУ.

8.12. Режим рабочего времени педагога – психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом может осуществляться как непосредственно в ДОУ, так и за его пределами.

Для педагога – психолога устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	4 дня в неделю	1 день в неделю
Начало работы	08.00 часов	12.00 часов
Окончание работы	15.12 часов (предпраздничные дни 14.12 часов)	19.12 часов (предпраздничные дни 18.12 часов)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 12.00 часов до 13.00 часов в служебной комнате.

8.13. Режим рабочего времени музыкального руководителя устанавливается в пределах 30-часовой рабочей недели, определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы и регламентируется графиком сменности:

Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	08.00 часов	15.00 часов
Окончание работы	12.00 часов	17.00 часов

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре устанавливается в пределах 30-часовой рабочей недели, определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы и регламентируется графиком сменности:

Режим работы	Понедельник-Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы (бассейн)	7.30 часов	7.30 часов
Окончание работы (бассейн)	13.30 часов	12.30 часов
Начало работы (спорт.зал)	Понедельник, среда	Вторник, четверг, Пятница
Окончание работы (спорт.зал)	7.30-12.00; 15.00-16.30	7.30-13.30

В соответствии со ст. 105 ТК РФ вследствие особого характера труда, при котором интенсивность производства работ неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день музыкального руководителя и инструктора по физической культуре может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется расписанием организованной образовательной деятельности.

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания для музыкального руководителя и инструктора по физической культуре невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 12.00 часов до 12.30 часов в служебной комнате.

8.14. Режим рабочего времени учителя – логопеда устанавливается в пределах 20-часовой рабочей недели, определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы и регламентируется графиком сменности:

Режим работы	4 дня в неделю	1 день в неделю
Начало работы	08.00 часов	15.00 часов
Окончание работы	12.00 часов	19.00 часов

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания для учителя – логопеда невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 11.30 часов до 12.00 часов в служебной комнате.

8.15. В ДОУ допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заведующим хозяйством с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю), и утверждается заведующим ДОУ.

Для младших воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

	Режим работы
Начало работы	08.00 часов
Перерыв	с 13.00 часов до 15.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00 часов)

8.16. Режим рабочего времени поваров и кухонных работников ДОУ определяется графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю).

Для поваров и кухонных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	06.00 часов	10.00 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00 часов)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00 часов)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания для поваров и кухонных работников невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 13.00 часов до 13.30 часов в служебной комнате.

8.17. Режим рабочего времени дворников определяется требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю).

Для дворников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	Понедельник – пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	07.00 часов	07.00 часов
Перерыв	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	16.00 часов	15.00 часов

Для дворников устанавливаются в течение рабочего времени специальные перерывы для обогрева и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ). В

холодное время года дворникам предоставляются перерывы в течение 15 минут каждые 2 часа работы.

8.18. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – календарный год с 01 января по 31 декабря каждого года. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни сторожам предоставляются в другие дни в соответствии с графиком работы (ст. 111 ТК РФ). Для сторожей устанавливается следующий режим рабочего времени: в рабочие дни ДОУ с 18.00 часов до 07.00 часов следующего дня; в выходные дни ДОУ (суббота, воскресенье, праздничные дни) с 07.00 часов до 07.00 часов следующего дня.

График работы составляется на учётный период (календарный год) таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом из числа рабочих часов по норме исключается время отпуска или болезни сотрудника (п.1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 №588н).

В силу выполняемой трудовой функции сторожа не имеют возможности отлучаться с рабочего места. Для них предусмотрена возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) в служебной комнате. Время для приёма пищи устанавливается в выходные и праздничные дни ДОУ с 11.00 часов до 11.30 часов, с 16.00 часов до 16.30 часов, в рабочие дни ДОУ с 23.30 часов до 24.00 часов.

8.19. Режим рабочего времени для персонала, не указанного в пунктах 8.10. – 8.18. настоящих ПВТР, устанавливается исходя из 8-часового рабочего дня (40 часов за неделю): с 08.00 часов до 17.00 часов (предпраздничные дни – до 16.00 часов) с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Иной режим рабочего времени может устанавливаться по согласованию с заведующим ДОУ согласно личному заявлению работника и определяться графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю).

8.20. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, а также в каникулярный период педагогические работники осуществляют методическую, педагогическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке).

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в каникулярный период, в период закрытия групп или всего ДОУ на карантин определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.п.).

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в каникулярный период, в период закрытия групп или всего ДОУ на карантин регулируется приказом по ДОУ и графиками работ с указанием их характера.

8.21. Организация кружковой деятельности по дополнительному образованию ведётся за рамками основного рабочего времени.

8.22. Для административно-управленческого персонала (заведующего, старшего воспитателя, главного бухгалтера) устанавливается **ненормированный рабочий день** – особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ). Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

8.23. **Ночное время** – с 22.00 часов до 06.00 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.24. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом заведующему ДОУ, заместителю заведующего по ВМР или заведующему хозяйством, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 99 ТК РФ).

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

9.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

9.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

9.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней предоставляются следующим работникам ДООУ: главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, младший воспитатель, шеф-повар, повар, кухонный работник, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, сторож, техник-электрик, дворник, кастелянша.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня предоставляется следующим работникам: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней предоставляется следующим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья: учитель – логопед, воспитатель (группы компенсирующей направленности).

В соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам ДООУ предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

В соответствии со ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск также предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В соответствии со ст. 116 ТК РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», отчётом о проведении специальной оценки условий труда в ДООУ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (кухонный работник, повар, шеф-повар, машинист по стирке белья и

ремонт спецодежды, хлораторщик, инструктор по физкультуре бассейна) получают компенсационные доплаты в размере 12%.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путём издания приказа о предоставлении отпуска, с которым знакомится лично под расписку.

По соглашению между работником и заведующим ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяются ст. 125 ТК РФ.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяются ст. 126 ТК РФ.

Администрация ДОУ может производить **удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска** при его увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация ДОУ;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

10.2. Поощрения применяются заведующим ДОУ самостоятельно или по представлению администрации ДОУ, выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работников ДОУ. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

10.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

10.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При временной нетрудоспособности ДОУ выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.2. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. [СанПиН 2.4.1.3049-13](#)» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.05.2013 № 28564).

11.3. ДОУ обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в [п. 11.2.](#)) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

11.4. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11.5. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

- курить в здании и на территории ДООУ;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры.

11.7. Порядок использования сотового (мобильного) телефона (далее – телефон) в рабочее время:

- пользование телефоном в ДООУ не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- разрешено пользоваться телефоном в ДООУ в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями или лицами, их заменяющими, близкими родственниками, заведующим ДООУ или работниками ДООУ. При этом для разговора по телефону необходимо выйти из помещения, где находятся дети и вести диалог тихо и кратко;

- в здании ДООУ работник обязан ставить телефон в режим вибровызова или беззвучном режиме;

- работники имеют право использовать телефон в ДООУ во время обеденного перерыва, пересмены, в случае семейных обстоятельств как современное средство коммуникации: осуществлять звонки, посылать смс-сообщения, обмениваться информацией;

- запрещается во время непосредственной работы с детьми разговаривать по телефону и использовать его для отправки SMS-, MMS- и других видов сообщений, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, класть телефон на стол, прослушивать музыку, в том числе через наушники;

- запрещается использовать телефон во время совещаний, родительских собраний, педагогических часов и советов;

- педагоги и младшие воспитатели обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии воспитанников;

- в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 работники пищеблока (шеф – повар, повара, кухонные работники) обязаны оставлять телефон в кабинке для хранения личных вещей и одежды;

- каждый работник ДООУ обязан соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:

- громко не разговаривать,

- громко не включать музыку,

- при разговоре соблюдать правила общения;

- ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце. В целях его сохранности не следует оставлять телефон без присмотра, передавать в

чужие руки. За случайно оставленные в помещении ДОО телефоны детский сад ответственности не несёт и поиском пропажи не занимается.

11.8. Порядок прохождения диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в ТК РФ»):

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Заявление подаётся на согласование непосредственному руководителю работника (заведующему ДОО, старшему воспитателю, заведующему хозяйством). Согласованное заявление подаётся инспектору по кадрам;

- в случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

- результаты рассмотрения заявления непосредственный руководитель работника оформляет в виде резолюции на заявлении;

- в первый рабочий день после освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник предоставляет в ДОО документы медицинской организации, подтверждающие дату прохождения диспансеризации.

11.9. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.9. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.10. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие ПВТР.

11.11. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.