

Приняты  
общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Г.ГОРЛОВКИ №91  
«ОРЛЕНОК»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Шпакова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ -  
САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

***1. Общие положения***

1.1. Согласно действующего законодательства РФ, каждый имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда согласно его количеству и качеству и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью обеспечения четкой организации труда, надлежащих безопасных условий труда, повышения его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени, улучшения трудовой дисциплины.

1.3. В МБДОУ трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных нормами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в МБДОУ. Указанные нормы закреплены в типовых правилах внутреннего трудового распорядка, согласно которых трудовые коллективы учреждений образования утверждают по представлению заведующего и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решает заведующий МБДОУ, в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## ***2. Порядок приема и увольнения работников***

2.1. Трудовые отношения в системе дошкольного образования регулируются законодательством, Законами РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами, принятыми соответственно их.

2.2. На должность заведующего МБДОУ назначается лицо, являющееся гражданином этой страны, имеет соответствующее высшее педагогическое образование не ниже образовательного квалификационного уровня «специалист», стаж педагогической работы в сфере дошкольного образования не менее чем три года, организаторские способности, а также физическое и психическое состояние которого не препятствует выполнению профессиональных обязанностей.

Заведующего МБДОУ назначает на должность и увольняет с должности орган управления образованием.

2.3. Педагогических и других работников МБДОУ назначает на должности и освобождает с должностей Работодатель.

Все работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. При приеме на работу сотрудник обязан представить:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- СНИЛС;
- военный билет;
- документы об образовании или профессиональной подготовке (подают лица, которые трудоустраиваются на должности, требующие специальных знаний и подготовки), заверенные Работодателем копии этих документов остаются в личном деле работника;
- документ о квалификации (документ о прохождении аттестации);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ.

При приеме на работу запрещается требовать от лица сведения о его партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку не позднее пяти дней после принятия лица на работу.

Трудовые книжки ведутся в соответствии с «Инструкцией о заполнении трудовых книжек», утвержденной приказом Министерства труда РФ.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности МДОУ.

Ответственность за организацию ведения учета, хранение и выдачу трудовых книжек возлагается на Работодателя.

2.6. Работник МБДОУ (далее – Работник) может работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при трудоустройстве по совместительству на должность, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право требовать от Работника представления документа об образовании, квалификации или профессиональную подготовку или заверенные копии.

Если основное место работы Работника – это МБДОУ, Работодатель по желанию Работника делает запись в его трудовую книжку сведений о работе по совместительству.

2.7. Трудовой договор заключается, обычно, в письменной форме. Трудовой договор обязательно должен быть письменным:

- если Работник настаивает на заключении договора в письменной форме;
- при заключении договора с несовершеннолетним лицом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Заключение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.9. Трудовой договор считается заключенным и тогда, когда приказ не был издан, но Работник фактически приступил к работе.

2.10. Лицу, приглашенному на работу в порядке перевода из другого учреждения, по согласованию между руководителями учреждений, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия Работника работе, которая ему поручается. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Во время испытания на Работника распространяется законодательство о труде.

Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц:

- которые не достигли восемнадцати лет;
- молодых специалистов после окончания высших учебных заведений;
- лиц, уволенных в запас с военной или альтернативной (невоенной) службы;
- инвалидов, направленных на работу согласно рекомендации медико-социальной экспертизы.

2.12. Срок испытания при принятии на работу не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом – шести месяцев.

Срок испытания при принятии на работу рабочих не может превышать одного месяца.

Если Работник в период испытания отсутствовал на работе в связи с временной нетрудоспособностью или по другим уважительным причинам, срок испытания может быть продлен на соответствующее количество дней, в течение которых он отсутствовал.

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если на протяжении срока испытания установлено несоответствие Работника работе (должности), на которую он принят, Работодатель в течение этого срока вправе разорвать трудовой договор. Расторжение трудового договора на этих основаниях может быть обжаловано Работником в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров по вопросам увольнения.

2.14. До начала работы по заключенному трудовому договору Работодатель обязан:

2.14.1. Разъяснить Работнику его права и обязанности и проинформировать под подпись об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях соответственно действующему законодательству и коллективному договору.

2.14.2. Ознакомить работника с настоящими ПВТР и Коллективным договором.

2.14.3. Определить Работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.

2.14.4. Проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.15. Перевод на другую работу допускается только по согласию Работника. Работодатель имеет право перевести Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без его согласия, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья, лишь для предотвращения или ликвидации последствий стихийного бедствия, эпидемий, производственных аварий, а также других обстоятельств, которые ставят или могут поставить под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей, с оплатой труда за выполненную работу, но не ниже, чем средний заработок за предыдущую работу. Однако запрещается временный перевод на другую работу беременных женщин, женщин, имеющих ребенка-

инвалида или ребенка возрастом до шести лет, а также лиц в возрасте до восемнадцати лет без их согласия.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, поручение работы в пределах – легальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Работодатель не имеет права перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификацией или должностью. Об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установки: отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других – Работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен продолжать работу в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.16. На Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ, выписок из приказов о назначении, перевода, поощрения, взыскания. Личное дело хранится у Работодателя.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается после окончания срока действия, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, а Работодатель и Работник не нарушают вопрос об их прекращении.

2.19. Расторжение бессрочного трудового договора по инициативе Работника может иметь место при условии предупреждения об этом Работодателя письменно за две недели.

По согласию сторон договор может быть расторгнут без соблюдения данного условия.

2.20. В случае если заявление Работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу (переезд на новое место жительства; перевод мужа или жены на работу в другую местность; поступление в учебное заведение; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; беременность; уход за ребенком до достижения им четырнадцатилетнего возраста или ребенком-инвалидом; уход за больным членом семьи согласно медицинскому выводу или инвалидом V группы; выход на пенсию; принятие на работу по

конкурсу, а также по другим уважительным причинам), Работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.21. Если Работник после окончания срока предупреждения об увольнении не оставил работу и не требует расторжения трудового договора, Работодатель не вправе уволить его по поданному ранее заявлению, кроме случаев, когда на его место приглашен другой работник, которому согласно законодательству не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. Работник имеет право в определенный им срок расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если Работодатель не выполняет законодательство о труде, условия коллективного или трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и в случаях, указанных в пункте 2.20 настоящих ПВТР.

2.24. Если после окончания срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требует их прекращения, действие этого договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.25. Трудовые договоры, которые были перезаключены один или несколько раз, за исключением случаев, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов Работника и в других случаях, предусмотренных законодательными актами, считаются такими, которые заключены на неопределенный срок.

2.26. После окончания срока предупреждения об увольнении Работник имеет право: остановить работу.

В последний день работы Работника Работодатель должен выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и провести расчет.

2.27. Основаниями для расторжения Работодателем трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия являются:

2.27.1. Изменения в организации производства и труда, в том числе ликвидация, реорганизация или МБДОУ, сокращения численности или штата работников.

2.27.2. Выявленное несоответствие Работника должности, которую он занимает, или работе, которую выполняет, вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, которые препятствуют продолжению этой работы.

2.27.3. Систематическое невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым

договором или настоящими ПВТР, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

2.27.4. Прогоул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

2.27.5. Неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности без учета отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За Работником, утратившим трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.27.6. Восстановление на работе Работника, который ранее выполнял эту работу.

2.27.7. Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

2.27.8. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества владельца, установленного приговором суда, что набрал законной силы, или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2.27.1, 2.27.2 и 2.27.6, допускается, если невозможно перевести Работника, по его согласию, на другую работу.

2.28. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 2.27.5 этих ПВТР), а также в период пребывания Работника в отпуске. Это правило не распространяется на случай полной ликвидации МБДОУ.

2.29. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБДОУ, сокращения численности или штата работников производится в соответствии с действующим законодательством.

2.30. Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут также в случае совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы, действий, которые нарушают права и унижают честь и достоинство воспитанников, не придерживается педагогической этики, норм общественной морали.

2.31. Расторжение договора в случаях, предусмотренных законодательством, производится только по предварительному согласию профсоюзного комитета (если Работник является членом первичной профсоюзной организации).

2.32. Педагогические работники, которые систематически нарушают Устав, эти ПВТР, не выполняют должностные обязанности,

условий коллективного договора или по результатам аттестации не соответствуют должности, которую занимают, увольняются с работы в соответствии с действующим законодательством.

### ***1. Основные права и обязанности Работника***

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, изложенных в настоящих ПВТР, других законах;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативам охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- создание профессионального союза, вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении МДОУ через Конференцию коллектива МДОУ и родителей или лиц, их заменяющих, профессиональный союз, который действует в трудовом коллективе; на внесение предложений по улучшению работы МДОУ, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на получение информации о состоянии выполнения коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Права и обязанности педагогических работников в сфере дошкольного образования назначаются законами РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами.

На должности педагогического работника МДОУ может работать лицо с высокими моральными качествами, которое имеет соответствующее высшее педагогическое образование или среднее

специальное педагогическое образование, обеспечивает результативность и качество работы, а также физическое и психическое состояние которого позволяет выполнять профессиональные обязанности.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование продленным оплачиваемым отпуском;
- повышение квалификации, переподготовку;
- участие в методических объединениях, совещаниях и тому подобное;
- проведение в установленном порядке научно-исследовательской, экспериментальной, поисковой работы;
- внесение предложений по улучшению работы МБДОУ;
- социальное и материальное обеспечение в соответствии с законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и членство в других объединениях граждан, деятельность которых не запрещена законодательством;
- другие права, не противоречащие законодательству РФ.

3.4. Отвлечение педагогических работников от выполнения профессиональных обязанностей не допускается за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Работник учреждения обязан:

3.5.1. Нести ответственность за сохранение жизни, физическое и психическое здоровье воспитанников в соответствии с законодательством.

3.5.2. Выполнять порученную ему работу лично, не перепоручая ее выполнение другому лицу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.5.3. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава и эти ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину.

3.5.4. Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5.5. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, материалам, учебных пособий, воспитывать у дошкольников такое же отношение к имуществу МБДОУ.

3.5.6. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5.7. Рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.5.8. Достоинно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть

внимательным и вежливым в отношениях с воспитанниками, родителями.

3.5.9. Своевременно и тщательно вести установленную документацию.

3.5.10. В установленные сроки проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.6.1. Выполнять Устав, эти ПВТР, условиями трудового договора.

3.6.2. Придерживаться педагогической этики, норм общечеловеческой морали, уважать достоинство ребенка и его родителей.

3.6.3. Обеспечивать эмоциональный комфорт, защиту ребенка от любых форм эксплуатации и действий, которые вредят его здоровью, а также от физического и психологического насилия, предотвращать вредным привычкам.

3.6.4. Обеспечивать условия для усвоения воспитанниками образовательных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей.

3.6.5. Наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, умеренности, других добродетелей.

3.6.6. Воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей, страны происхождения, государственного и социального устройства, бережное отношение к окружающей среде и тому подобное.

3.6.7. Готовить детей к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами.

3.6.8. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.7. Обязанности медицинской сестры МБДОУ изложено в приказах Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ.

3.8. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной (рабочей) инструкцией, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями, настоящими ПВТР и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### ***4. Основные обязанности и права Работодателя***

#### 4.1. Работодатель:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью МБДОУ;
- действует от имени МБДОУ, представляет его в государственных и иных органах, учреждениях и организациях, заключает соглашения с юридическими и физическими лицами;
  - распоряжается в установленном порядке имуществом, денежными средствами МБДОУ и отвечает за соблюдение финансовой дисциплины и сохранение материально-технической базы МБДОУ;
  - принимает на работу и увольняет с работы работников;
  - утверждает штатное расписание по согласованию с учредителем (собственником) МБДОУ;
  - контролирует организацию питания и медицинского обслуживания детей;
  - утверждает должностные инструкции работников по согласованию с профсоюзным комитетом;
  - обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил техники безопасности, требований безопасной жизнедеятельности детей и работников;
  - отвечает за реализацию задач дошкольного образования, определенных Законом РФ «Об образовании», обеспечение уровня дошкольного образования в пределах государственных требований к его содержанию и объему;
  - контролирует соответствие применяемых форм, методов и средств развития, воспитания детей их возрастным, психофизиологическим особенностям, способностям и потребностям;
  - поддерживает инициативу по совершенствованию образовательной работы, поощряет творческие поиски, опытно-экспериментальную работу педагогов;
  - организует разные формы сотрудничества с родителями или лицами, их заменяющими;
  - ежегодно отчитывается о своей деятельности на конференциях коллектива МБДОУ и родителей или лиц, их заменяющих;
  - издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, контролирует их выполнение;

#### 4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с определенным законодательством порядком.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу МБДОУ, выполнение настоящих ПВТР.

4.2.5. Применять к работникам предусмотренные законодательством меры взысканий за нарушение трудовой дисциплины – выговор, увольнение.

4.2.6. Принимать предусмотренные законодательством локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, касающихся норм трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.3.2. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ.

4.3.3. В установленный срок рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3.4. Обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для осуществления образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы работников МБДОУ в соответствии их специальности или квалификации.

4.3.5. Определять работникам рабочие места, обеспечивать работников необходимыми средствами работы.

4.3.6. Совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ.

4.3.7. Организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в своем учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях.

4.3.8. Обеспечивать выполнение государственных гарантий для работников, которые направляются для повышения квалификации, подготовки, переподготовки.

4.3.9. Заключать и расторгать договоры с педагогическими работниками с соблюдением норм действующего законодательства, в частности Законов РФ «Об образовании».

4.3.10. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году.

4.3.11. Обеспечивать выдачу заработной платы работникам в установленные коллективным договором сроки.

4.3.12. Предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков.

4.3.13. Обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

4.3.14. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, создавать необходимые условия для хранения верхней одежды работников МБДОУ, воспитанников.

4.3.15. Организовывать питание детей МБДОУ.

4.3.16. Нести ответственность за ведение, своевременность выполнения и хранения деловой документации МБДОУ.

4.3.17. Соблюдать действующее законодательство, активно принимать меры для совершенствования управления МБДОУ, укрепление трудовой дисциплины.

4.3.18. Предоставлять представителям профсоюза полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

4.3.19. Соблюдать условия коллективного договора, внимательно реагировать на повседневные нужды работников МБДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.

4.3.20. Своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти, установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также иные необходимые сведения о работе и состоянии МБДОУ.

4.3.21. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры для их устранения, сообщать об этом профсоюзный комитет.

## ***5. Рабочее время и его использование***

5.1. Режим работы.

5.1.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье, кроме работников сторожевой охраны.

5.1.2. Для педагогических работников, работников пищеблока, прачечной, сторожевой охраны вводится сменная работа.

№ п/п	Должность	Длительность работы (кол-во часов в неделю)	Режим работы					Примечания
			Начало рабочего дня		Обеденный перерыв	Конец рабочего дня		
			Первая смена	Вторая смена		Первая смена	Вторая смена	
1	Заведующий	40	08.00		12.00-12.30	16.30		
2	Старший воспитатель	36	08.00		12.00-12.30	15.42		
3	Старшая медицинская сестра	39	07.00		12.00-12.30	15.18		
4	Старшая медицинская	19,5	08.00			12.00		

	сестра								
5	Медицинская сестра диетическая	19,5	07.00			12.00			
6	Заведующий хозяйством	40	08.00		12.00-12.30	16.30			
7	Делопроизводитель	20	07.00		-	11.00			
8	Учитель-логопед	20	08.00		-	12.00			
9	Педагог-психолог	36	08.00		12.00-12.30	15.42			
10	Музыкальный руководитель	24	08.00		-	12.48			
11	Воспитатель	27	07.00	13.00	-	12.30	17.30		
12	Воспитатель группы специального назначения	26,25	7.00	12.15		12.15	17.30		
13	Кастелянша	40	08.00		12.00-12.30	16.30			
14	Помощник воспитателя	40	08.00		14.00-14.30	16.30			
15	Уборщик служебных помещений	40	07.30		12.00-12.30	16.00			
16	Повар	40	05.00	07.00	09.00	09.0-10.30, 12.00-12.30, 13.00-13.30	13.30	15.30	17.30
17	Подсобный рабочий	40	06.00		10.00-10.30	14.30			
18	Дворник	40	06.00		10.00-10.30	14.30			
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	07.00	11.00	11.00-11.30, 14.00-14.30	15.30	17.30		
20	Рабочий по комплексном у обслуживанию и ремонту	40	08.00		12.00-12.30	16.30			

21	Сторож (вахтёр)		18.00			06.00		

### 5.1.3. В МБДОУ устанавливается следующий режим работы:

Каждая группа работников должна выполнять работу в течение установленной длительности рабочего времени согласно графику сменности.

5.1.4. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожу), по согласованию с профсоюзным комитетом вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. Выходные дни сторожу предоставляются согласно графику сменности.

5.1.5. На работах, где условия труда не позволяют предоставлять перерыв для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает работникам условия для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.6. Работникам МБДОУ, которые работают посменно, запрещается оставлять работу до прихода коллеги-сменщика. В случае его неявки Работник должен сообщить об этом Работодателю, который принимает меры для обеспечения замены.

5.1.7. Ненормированное рабочее время устанавливается для следующих работников: заведующему, завхозу.

5.1.8. Работодатель обеспечивает учет нахождения сотрудников на работе.

5.1.9. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных поручений и участия в различных мероприятиях – совещаниях, семинарах, собраниях, занятиях кружков художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях и тому подобное;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- давать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить на территории МБДОУ;
- заменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего;

- без уважительных причин не выходить на работу;
- передоверять выполнение трудовых обязанностей;
- продолжать или сокращать продолжительность занятий, получение пищи на группы, выход на прогулку, других режимных моментов (в соответствии с утверждением руководителем режимных дня)

5.1.10. Работник обязан уведомить Работодателя о неявке на работе из-за болезни в первый день отсутствия, а после выхода на работу – предоставить листок нетрудоспособности, предупредив накануне о своем выходе.

5.1.11. Общая продолжительность собраний, заседаний и т. п. не должна быть больше двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.2. Педагогическую нагрузку работников МБДОУ составляет:

- воспитателя группы общего типа – 27 часов;
- воспитателя группы специального назначения – 26,5 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- воспитателя-методиста – 36 часов в неделю, что соответствует тарифной ставке.

Педагогическая нагрузка педагогического работника МБДОУ объемом меньше тарифной ставки устанавливается лишь с его письменного согласия в порядке, предусмотренном законодательством ДНР.

5.3. Порядок предоставления и использования отпусков.

5.3.1. Педагогические работники имеют право пользоваться удлиненным оплачиваемым отпуском.

5.3.2. Право работников на ежегодный основной отпуск полной продолжительности в первый год работы наступает после окончания шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

5.3.3. Ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в учреждении (по желанию Работника) предоставляются

- женщинам – перед отпуском в связи с беременностью и родами или после нее, а также женщинам, которые имеют двух и больше детей возрастом до 15 лет или ребенка-инвалида;

- инвалидам;

- лицам в возрасте до восемнадцати лет;

- мужчинам, жены которых находятся в отпуске в связи с беременностью и родами;

- лицам, уволенным после прохождения срочной военной или альтернативной (невоенной) службы, если после увольнения со службы они были приняты на работу в течение трех месяцев, не учитывая времени переезда к месту жительства;

- совместителям – одновременно с отпуском по основному месту работы;

- работникам, которые успешно учатся в учебных заведениях и желают присоединить отпуск ко времени сдачи экзаменов, зачетов, написания дипломных, курсовых, лабораторных и других работ, предусмотренных учебной программой;

- работникам, которые не использовали по предыдущему месту работы полностью или частично ежегодный основной отпуск и не получили за него денежной компенсации;

- работникам, которые имеют путевку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лечения;

- родителям-воспитателям детских домов семейного типа;

- в других случаях, предусмотренных законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиками, которые утверждает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом. График составляется до 15 декабря.

При составлении графиков учитываются интересы МБДОУ, личные интересы работников и возможности для их отдыха.

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между Работником и Работодателем, который обязан письменно уведомить Работника о дате начала отпуска не позднее как за два недели до установленного графиком срока.

5.3.5. Руководящим, педагогическим работникам ежегодный основной отпуск полной продолжительности в первый и последующие годы предоставляется в летний период независимо от времени принятия их на работу.

Руководящим, педагогическим работникам в случае необходимости санаторно-курортного лечения ежегодный основной отпуск или его часть может предоставляться в течение учебного года, если это предусмотрено коллективным договором.

5.3.6. Лицам, которые работают в МБДОУ на условиях неполного рабочего времени, в том числе лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, предоставляется ежегодный основной отпуск полной продолжительности.

5.3.7. Перенос ежегодного основного отпуска, разделение его на части и отзыв из отпуска производится согласно условий, предусмотренных Законом РФ «Об отпусках». Педагогическим работникам неиспользованная часть ежегодного основного отпуска, при условии ее разделения, должна быть предоставлена, как правило, в летний период.

5.3.8. В случае увольнения руководящих, педагогических работников им выплачивается денежная компенсация за все не использованные ими дни ежегодного основного отпуска.

5.3.9. В случае увольнения руководящих, педагогических работников, которые до увольнения проработали не менее 10 месяцев, денежная компенсация выплачивается за не использованные ими дни ежегодного основного отпуска из расчета полной ее продолжительности, а лицам, которые до увольнения проработали менее 10 месяцев – пропорционально отработанному ими времени (из расчета продолжительности ежегодного основного отпуска за каждый отработанный месяц 5,6; 4,2 и 2,8 календарных дня при продолжительности ежегодного основного отпуска соответственно 42 и 28 календарных дней).

5.3.10. Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет (календарных дней):

- заведующий – 42;
- медицинская сестра – 28;
- завхоз – 28;
- делопроизводитель – 28;
- старший воспитатель – 42;
- воспитатель – 42 ;
- музыкальный руководитель – 42;
- учитель-логопед – 56;
- педагог-психолог – 42;
- помощник воспитателя – 28;
- повар – 28;
- подсобный рабочий – 28;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 28;
- уборщик производственных и служебных помещений – 28;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 28;
- дворник – 28;
- сторож (вахтёр) – 28;
- кастелянша – 28.

5.3.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест отнесены к вредным, тяжелым и (или) опасным.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ «Об отпусках».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором.

5.3.13. По желанию работника в случае его увольнения (кроме увольнения за нарушение трудовой дисциплины) ему должен быть предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением. Датой увольнения в этом случае является последний день отпуска.

5.3.14. В случае увольнения работника в связи с окончанием срока трудового договора неиспользованный отпуск может по его желанию предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично превышает срок трудового договора. В этом случае действие трудового договора продлевается до окончания отпуска.

5.3.15. Ежегодный отпуск по требованию Работника должен быть перенесен на другой период в случае нарушения Работодателем срока письменного уведомления Работника о времени предоставления отпуска.

5.3.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой период или продлен в случае:

- временной нетрудоспособности Работника, засвидетельствованной в установленном порядке;
- выполнения Работником государственных или общественных обязанностей, если согласно законодательству он подлежит освобождению на это время от основной работы с сохранением заработной платы;
- наступления срока отпуска в связи с беременностью и родами;
- совпадения ежегодного отпуска с отпуском в связи с обучением.

5.3.17. Ежегодный отпуск по инициативе Работодателя, как исключение, может быть перенесен на другой период только по письменному согласию Работника и по согласованию с профсоюзным комитетом в случае, если предоставление ежегодного отпуска в ранее обусловленный период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, при условии, что часть отпуска продолжительностью не менее 24 календарных дней будет использована в текущем рабочем году.

5.3.18. В случае переноса ежегодного отпуска новый срок его предоставления устанавливается по согласию между Работником и Работодателем. Если причины, обусловившие перенесение отпуска на другой период, наступили во время его использования, то неиспользованная часть ежегодного отпуска предоставляется после окончания действия причин, которые ее прервали, или по согласию сторон переносится на другой период с соблюдением требований Закона РФ «Об отпусках».

5.3.19. Запрещается не предоставление ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд, а также непредставление их на протяжении рабочего года лицам возрастом до восемнадцати лет и

работникам, имеющим право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями или с особым характером труда.

5.3.20. Ежегодный отпуск по просьбе Работника может быть разделен на части любой продолжительности при условии, что основная непрерывная его часть составит не меньше 14 календарных дней.

5.3.21. Неиспользованная часть ежегодного отпуска должна быть предоставлена Работнику, как правило, до конца рабочего года, но не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который предоставляется отпуск.

Отзыв из ежегодного отпуска допускается по согласию Работника только для предотвращения стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества учреждения. В случае отзыва Работника из отпуска его труд оплачивается с учетом той суммы, которая была начислена на оплату неиспользованной части отпуска.

5.3.22. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию Работника предоставляется в обязательном порядке:

- матери, воспитывающей детей без отца, или отцу, воспитывающему детей без матери (в том числе и в случае продолжительного пребывания матери в лечебном учреждении), которая (который) имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида – продолжительностью до 14 календарных дней ежегодно;

- пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в каждом случае;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;

- работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;

- работникам в период проведения военных действий в соответствующем населенном пункте с учетом времени, необходимого

для возвращения к месту работы, но не более семи календарных дней после официального объявления о прекращении военных действий;

- работникам для ухода за больным родственником первой степени родства, который по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;

- работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в учебные заведения, расположенные в другой местности, – продолжительностью 12 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда до местонахождения учебного заведения и в обратном направлении. При наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка;

- в других случаях, предусмотренных Законом РФ «Об отпусках», иными законами Донецкой Народной Республики либо коллективным договором.

### ***3. Поощрения за успехи в работе***

6.1. За особые трудовые заслуги педагогические и другие работники могут быть награждены государственными наградами, представленные к присуждению государственных премий, отмечены знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.2. За активное участие и инициативу в осуществлении мероприятий по повышению уровня безопасности и улучшение условий труда к работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

6.3. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом в торжественной обстановке и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

6.4. Работодатель содействует работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в предоставлении им в первую очередь преимуществ и льгот в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.), преимуществ при продвижении по работе.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

### ***4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

7.1. Работодатель обязан правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать

трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда и быта работников.

7.2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

7.3. Работодатель за нарушение трудовой дисциплины может применить к Работнику одну из следующих мер взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Педагогические работники, которые систематически нарушают Устав, эти ПВТР, не выполняют должностных обязанностей, условий коллективного договора или по результатам аттестации не соответствуют должности, которую занимают, увольняются с работы в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от выполнения своих должностных обязанностей, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа Работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

При избрании вида взыскания Работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного проступка и причиненный Работником вред, обстоятельства, при которых совершен проступок, и предыдущую работу Работника.

Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном Законами РФ.

Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работника не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил свою добросовестность, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

7.8. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

С этими ПВТР должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись.

Правила размещаются в МБДОУ на видном месте.