

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 91 «ПАРОВОЗИК»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 91

С.Е. Курцкова
«27» 01 2020 года

протокол № 1а



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 91
Н.А. Крюкова

(подпись) (ФИО)
«27» января 2020 года



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 91 Паровозик»**

приняты на Общем собрании (конференции) работников
МБДОУ д/с № 91
(протокол № 1 от 27.01.2020)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Паровозик» (далее МБДОУ д/с № 91) разработаны и приняты в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (в ред. от 13.05.2019г.) «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», постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в ред. 07.04.2015), Приказом Министерства образования РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава МБДОУ д/с № 91.

1.2. ПВТР являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МБДОУ д/с № 91, а именно:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ д/с № 91 и созданию комфортного микроклимата в организации.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором ст. 189 ТК РФ

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудового договора создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие ПВТР принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ д/с № 91, согласно ст. 190 ТК РФ в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

1.7. ПВТР распространяются на всех работников МБДОУ д/с № 91.

1.8. Текст ПВТР размещается в МБДОУ д/с № 91 в доступном месте и на официальном сайте учреждения в информационной сети Интернет.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников и оформления кадровых документов.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 91. Прием на работу и увольнение работников осуществляют заведующий (ст.56-71 ТК РФ);

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ д/с № 91. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству.

2.3. При приеме на работу, заключении договора работник должен предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности работника за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки обязаны предоставить соответствующие документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (ч. 2 ст. 331, ст.351.1ТК РФ);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст.69 ТК РФ);

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем оформляется документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а затем получить в том же органе Пенсионного фонда Российской Федерации документ, подтверждающий его регистрацию, и передать его работнику.

2.5. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить следующие документы (ст.283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки обязаны предоставить соответствующие документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение), либо их надлежащие заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (ч. 2 ст. 331, ст.351.1ТК РФ);

2.7. Работник, принимаемый на работу по совместительству, для формирования режима и графика его работы в МБДОУ д/с № 91, так же предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, квалификации, графика работы.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иного не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя sad91@tagobr.ru):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- - наименование работодателя;
- - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- - адрес электронной почты работника;
- - собственноручная подпись работника;
- - дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 2.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы в случае, если на работника ведется трудовая книжка, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.13. На каждого работника МБДОУ д/с № 91 ведется кадровый учет, оформляется личное дело.
- 2.14. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация МБДОУ д/с № 91 обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, а также с нормативными актами, в которых они записаны;
 - ознакомить с условиями оплаты труда;
 - ознакомить под роспись с Уставом, Коллективным договором, ПВТР, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, по организации охраны жизни и здоровья детей, правилами техники безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - проводить вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда.
- 2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).
- 2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 91.
- 2.17. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и проводится в соответствии ст. 70-71 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда и оказания первичной медико-санитарной помощи;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.19. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72.,72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ до одного месяца в календарном году.
- 2.20. В случаях, предусмотренных частью 2 ст. 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную по состоянию здоровья.
- 2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.22. Перевод на работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя учреждения, на основании соглашения, оформленного в двух экземплярах. О переводе производится запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время (ст.78 ТК РФ).
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной

форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение договора по инициативе работодателя производится в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации под распись работника (ст.77, 84.1 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под распись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель производит сувольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом, с уведомлением сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней, со дня обращения работника, а случае если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Общие права и обязанности работников в трудовых отношениях:

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снаженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с Положением об оплате труда в МБДОУ д/с № 91; Заработка плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В удобное время отпуск предоставляется:

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

- по соглашению между ним и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделить на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.
- возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ ст.126,128;
- совмещение профессий (должностей);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- расследование несчастных случаев на производстве;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение в профсоюзы, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом учреждения, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через

- своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- проявление творчества и инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за один месяц;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты;
- получение справки о работе с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы;
- расторжение трудового договора по собственной инициативе.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать свое рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго соблюдать требование по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы,
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть вежливыми с детьми, родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие энергетические и материальные ресурсы;
- возместить работодателю прямой действительный ущерб (ч. 1 ст. 238 ТК РФ);
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;
- покинуть МБДОУ, при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения;
- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ д/с № 91 запрещается:

- в помещении находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории;
- распивать спиртные напитки;
- присутствовать посторонним лицам в помещениях МБДОУ без разрешения администрации.

4. Общие педагогические права и обязанности работников:

4.1. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, в рамках воспитательно-образовательной концепции учреждения, образовательных программ и иных документов, регламентирующих образовательную деятельность и воспитание детей МБДОУ д/с № 91.
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения разделов образовательной программы;
- на творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности;
- на проявление инициативы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на повышение категории по результатам своего труда;
- на условия, способствующие педагогическому творчеству;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития, в методической работе учреждения;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий проектов, экспериментов;
- обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте;
- на защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- охранять жизнь, укреплять физическое и психологическое здоровье детей, проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка;
- постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний, совершенствовать арсенал педагогических средств и методов;
- участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию об отсутствующих детях;
- подавать пример нравственного поведения;
- формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ;
- постоянно взаимодействовать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению (без согласования и утверждения администрацией) расписание организованной образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними (без согласования и утверждения администрацией);
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям (братьям и сестрам), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение требований устава МБДОУ д/с № 91 и ПВТР;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ д/с № 91;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу дошкольного учреждения
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, одежды и вещей детей;
- осуществлять оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда в МБДОУ д/с № 91, в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- выплачивать заработную плату в соответствии со статьей 136 ТК РФ два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника: за первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда;
- в случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма;
- обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 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, иных избранных работниками представителей 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 организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней, со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начислении и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом в организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования, в соответствии с трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР, соблюдения иных локальных нормативных актов;
- отстранить от работы (не допустить к работе) работника: в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, не пошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха для работников МБДОУ д/с № 91 устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Приказом Министерства образования РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

6.2. В МБДОУ д/с № 91 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

(суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю.

6.3 Режим работы МБДОУ д/с № 91 (длительность пребывания детей в группах полного дня с 12 часовым пребыванием): с 6.30 до 18.30;

6.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части работникам устанавливается в следующих случаях в соответствии и на условиях ст. 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (в ред. от 13.05.2019г.) «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», а именно:

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.

6.6. Режим работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.7. Воспитатели работают в режиме пятидневной рабочей недели в две смены (продолжительность ежедневной смены 7,2 часа):

- первая смена – с 6.30 до 13.45;

- вторая смена – с 11.18 до 18.30;

Графики сменности составляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников, утверждаются приказами руководителя МБДОУ д/с № 91 и объявляются работникам под распись.

6.8. Время начала и окончания смен воспитателей может меняться и устанавливаться индивидуально, в связи с производственной необходимостью, временной нетрудоспособностью и отпусками сменных воспитателей, и в связи с другими причинами с их письменного согласия. Временный график составляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников, утверждается приказом руководителя и объявляется работникам под распись.

6.9. Время начала и окончания работы остальным педагогическим работникам устанавливается графиками работ, утвержденных руководителем и согласованных, в установленном порядке выборным органом первичной профсоюзной организации работников.

6.10. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику сменности с продолжительностью смены – 12 часов и с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для данной категории работников устанавливается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период 1 год (ТК РФ ст. 104).

6.11. Режим рабочего времени остальных работников:

при работе за 1 ставку заработной платы: продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю, 8 часов ежедневной работы;

при работе за 0,5 ставки заработной платы: продолжительность рабочей недели – 20 часов в неделю, 4 часа ежедневной работы;

при работе за 0,25 ставки заработной платы: продолжительность рабочей недели – 10 часов в неделю, 2 часа ежедневной работы;

6.12. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиками работ, графиками

сменности. Графики работ и графики сменности составляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников, утверждаются приказами руководителя МБДОУ д/с № 91 и объявляются работникам под роспись.

6.13. Время перерывов в работе работникам (за исключением воспитателей) устанавливается – 30 минут. Время предоставления перерыва фиксируется в графиках работ, утвержденных руководителем и согласованных, в установленном порядке выборным органом первичной профсоюзной организации работников, по соглашению между работником и работодателем.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.14. Прием пищи и отдых воспитателей организуется в группе вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подсмены (ТК РФ ст.108, Приказ Министерства образования РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

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

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.18. Работа в ночное время производится в соответствии со ст. 96 ТК РФ с оплатой труда в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

6.19. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

6.20. Администрация имеет право поставить на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости с их письменного согласия музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога.

6.21. Специфика работы дошкольной образовательной организации требует установления в МБДОУ д/с № 91 режима проведения:

- общего собрания (конференции) работников с 13.30-14.30. Общее собрание (конференция) работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- заседаний педагогического совета - с 13.30-14.30. Заседания педагогического совета проводятся согласно утвержденного годового плана работы МБДОУ д/с № 91, но не реже 1 раз в 3 месяца;
- родительских собраний – с 16.30 до 18.30 в соответствии с годовым планом работы МБДОУ д/с № 91, но не реже двух раз в год.

6.22. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 91. График отпусков составляется на каждый календарный год не менее чем за две недели до нового календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников, оформляется приказом по учреждению и доводится до сведения всех сотрудников под роспись (ст.123 ТК РФ).

6.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.123 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об

утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.24. Работники, принятые на работу имеют право на предоставление первого ежегодного основного оплачиваемого отпуска через 6 месяцев фактической работы в МБДОУ д/с № 91 (ст. 122 ТК РФ).

6.25. По заявлению работника администрация вправе перенести сроки предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.26. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период его нахождения его в отпуске (ст.124 ТК РФ)

6.28. Руководитель обязан организовывать учет рабочего времени и его использование (учет явки на работу и ухода сотрудников с работы) всеми сотрудниками.

6.29. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе учреждения применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзовым органом учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

7.3. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

8.3. За прогул (под прогулом понимается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) администрация дошкольного учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 8.2. настоящих ПВТР.

Работник, совершивший прогул либо отсутствовавший на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) лишается премии полностью или частично по решению администрации.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ д/с № 91, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

8.5. Дисциплинарные взыскания в отношении работников применяются руководителем МБДОУ д/с № 91 не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарные взыскания в отношении руководителя МБДОУ д/с № 91 применяются вышестоящими организациями.

8.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только после поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.11. Руководитель вместо применения дисциплинарного взыскания вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива

8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе администрации МБДОУ д/с № 91, по просьбе самого работника или ходатайства первичной профсоюзной организации учреждения.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

10.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Заработка плата выплачивается работнику, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Пронумеровано и скреплено печатью
(Четыре) листов
Заведующий МБДОУ № 91

16

Юрий Иванович
«14»

