

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МБДОУ «ЦРР – детский сад №12»
Протокол № 1 от « 17 » марта 2020г.

Утверждено
Приказом МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №12»
от « 18 » марта 2020г. № 43-Р-1

Согласовано с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от « 17 » марта 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД №12»

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (МБДОУ) «ЦРР – детский сад №12» (в дальнейшем - ДОО).

1.2. ПВТР разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. ПВТР, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем ДОО с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Действие ПВТР распространяется на всех работников ДОО.

1.5. ПВТР сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ДОО.

1.6. При реорганизации ДОО ПВТР сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации ДОО ПВТР действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

II. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников.

2.1. Приём работника на работу:

2.1.1. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя ДОО;
- работодатель, согласно приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н, Постановления Правительства РФ от 28.04.1993г. N 377 и Постановления Правительства РФ от 23.09.2002г. N 695 выдает соискателю направления на прохождение медицинской комиссии и обязательного психиатрического освидетельствования, с целью получения соискателем медицинского заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО и решения (заключение) врачебной психиатрической комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

- работодатель знакомит с локальными нормативными актами;
- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело;
- оформляется трудовая книжка.

2.1.3. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Для оформления налоговых, социальных и иных льгот работник представляет необходимые подтверждающие документы.

2.1.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.1.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принимается на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.7. Для лиц, определенных в ст. 70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается.

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись со следующими документами:

- устав ДОО;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция пожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные акты.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае если эта работа является для работника основной, в ДОО ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.1.10. После издания приказа о приеме, не позднее следующего рабочего дня, Работодатель подает отчет СЗВД-ГД в Пенсионный фонд России (далее – ПФР).

Работник, принимаемые в учреждение по основному месту работы до 2021 года, обязаны в течение 2-х рабочих дней после заключения трудового договора сдать в отдел кадров учреждения трудовую книжку для ее ведения и хранения, если она имеется.

До конца 2020 года работники подают заявление работодателю о ведении трудовой книжки в электронном виде или сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, принимаемые на работу впервые, с января 2021 года работают без трудовых книжек.

2.1.11. С 01 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.1.12. На каждого работника заводится личная карточка работника (форма Т-2). После увольнения работника личная карточка работника (форма Т-2) в составе личного дела работника храниться в архиве ДОО.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) производится в случаях, установленных трудовым законодательством ст. 72¹, 72² ТК РФ

2.2.2. Перевод работника на другую постоянную работу производится с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником) Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящимся в организации.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в ДОО оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, производится запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ, подписанный руководителем ДОО или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.2.4. Перемещение работника на другое рабочее место, не является переводом и не требует согласия работника, если это не влечет изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Отстранение работника от работы.

2.3.1. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и т.д.);
- не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, санитарного минимума, а так же обязательного психиатрического освидетельствования;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Педагогические работники кроме общих оснований могут быть отстранены от работы по дополнительным основаниям в соответствии со ст. 331¹ ТК РФ

2.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по вине работника заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Расторжение трудового договора и увольнение работника.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

Педагогические работники кроме общих оснований могут быть уволены по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 336 ТК РФ)

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за **2 (две) недели**. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется в соответствие с трудовым законодательством (ст. 84¹ ТК РФ).

2.4.4. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и производит с ним окончательный расчёт.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.4.6. При неудовлетворительном результате испытания работника освобождение от работы производится работодателем в соответствии с ст. 71 Трудового кодекса РФ.

Работодатель предупреждает работника о предстоящем расторжении трудового договора (по причине не прохождения испытания) не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.4.7. Если в период испытания работник пришёл к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплачиваемых дополнительных отпусков для категорий лиц, установленных российским законодательством и (или) коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, а так же обучение новым профессиям в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- внесение предложений по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного и (или) бытового обслуживания;
- обращение к непосредственному руководителю или руководителю ДОО по любому производственному вопросу.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания заведующего ДОО и (или) своего непосредственного руководителя;
- соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, воспитанников и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и (или) воспитанников, сохранности имущества работодателя, работников и (или) воспитанников;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.);
- соблюдать «Кодекс профессиональной этики работников организации (этики и служебного поведения работников организации)»;

- обо всех случаях травматизма с работниками и (или) воспитанниками незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю, а так же принимать все меры для предупреждения случаев травматизма;

- содержать своё рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии; соблюдать чистоту и производственную санитарии в помещениях ДОО;

- соблюдать, установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- сообщать непосредственному руководителю или работодателю об изменениях учётных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учёте, изменение паспортных данных, изменение лицевого счета кредитной организации, используемого для перечисления заработной платы)

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), внеочередные медицинские осмотры, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование:

- иметь опрятный внешний вид; коротко стричь ногти;

- иметь рабочую одежду, полностью скрывающую интимные части тела;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации (вебинары, семинары, тренинги и т.д.) по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услуге)

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом.

3.2.1. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- повышать качество образования в ДОО через осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ОП в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работникам запрещено:

- применение угроз, грубости и насилия (физического, психологического);

- курение и употребление алкоголя, наркотических и токсических веществ в помещениях и территории ДОО, а так же появление на рабочем месте в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и т.д.)

- выполнение иных видов работ и посещение туалетных комнат в санитарной одежде, предназначенной для приготовления, получения и выдачи питания;

- выражение расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по расовым признакам, цвету кожи, религии, полу, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;

- изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;

- уходить с работы в рабочее время по служебным делам или по другим причинам без разрешения работодателя;

- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории образовательного учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- оставлять свою работу до прихода сменяющего воспитателя;

- оставлять детей без присмотра;

- допускать присутствие посторонних лиц в здании и на территории (присутствие согласовать с заведующей, старшими воспитателями и заместителем заведующей);

- использование на рабочем месте в течение рабочего времени технических средств связи для ведения разговоров, не связанных с работой учреждения, за исключением срочных коротких звонков;
- организация и участие в продажах товаров, работ и услуг в помещениях ДОО;
- использование производственного, офисного и игрового оборудования ДОО, инструментов, приспособлений, техники, канцелярских товаров, чистящих и моющих средств, игрушек, продуктов питания в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- разглашать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставших известными работнику при исполнении им трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми взаимоотношениями с Работодателем;
- использовать рабочее время для чтения книг, газет, иной литературы, не имеющей отношение к трудовой деятельности работника,
- использовать рабочее время для занятия личными делами и иными видами деятельности, не относящимися к трудовой функции работника в рабочее время пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.
- выступления, заявления, интервью, фото- и видео - репортажи о деятельности ДОО без разрешения работодателя.

3.3.1. Педагогический работник ДОО, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п. 33 ст. 2, ч. 2 ст. 48 273-ФЗ).

3.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками, в пределах своих полномочий;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать необходимые производственно-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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы при приеме на работу или переводе на другую работу;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работы и иными локальными актами ДОО.

Работникам ДОО устанавливается **5 (пятидневная)** рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Сторожам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и технического персонала (младшего обслуживающего персонала, рабочих и служащих) составляет **40 (сорок)** часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 (тридцать шесть)** часов в неделю.

Сокращенная рабочая неделя (за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с учетом актуальных дополнений и изменений к ним)

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени **или** норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Старшему воспитателю и педагогу-психологу устанавливается продолжительность рабочего времени - **36** часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в астрономических часах устанавливается:

- учителю-логопеду - **20** часов в неделю.
- музыкальному руководителю - **24** часа в неделю
- инструктору по физической культуре - **30** часов в неделю;
- воспитателю - **36** часов в неделю.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ДОО объема педагогической работы.

Установленная норма часов педагогической работы включает в себя работу учебную и воспитательную, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу с ними.

5.4. Рабочее время педагогических работников состоит из следующих видов работ:

1) учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа с ними,

2) другая педагогическая работа - требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов но предусмотренная квалификационными характеристиками по данным должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Такое время включается в общую продолжительность рабочего времени педагогического работника.

5.5. Другая педагогическая работа в зависимости от должности, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, на основании графика работы на учебный год;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний - регулируется планами и графиками ДОО, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОО;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДОО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности - регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОО;

5.6. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

5.7. Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора, следующие виды работ:

а) педагогическая работа в одном и том же дошкольном образовательном учреждении с дополнительной оплатой;

б) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководителей и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями и др.;

в) работа в ДОО сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

Выполнение работ, указанных в подпунктах а), б) допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.8. Периоды приостановки занятий и (или) летний период времени не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем.

Педагогические работники в период приостановки занятий и (или) летнее время выполняют педагогическую работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала летнего времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое

не конкретизировано по количеству часов, но предусмотренная квалификационными характеристиками по данным должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

В летнее время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, **уточняется режим их рабочего времени** (составление дополнительного летнего графика работы)

С целью рационального использования рабочего времени в каникулярное (летнее) время и (или) в случае производственной необходимости педагогические работники, за исключением старшего воспитателя, могут быть привлечены к педагогической работе с группой воспитанников в пределах нормы часов педагогической работы или продолжительности рабочего времени с письменного согласия педагогического работника.

5.9. Ежегодно исходя из расписания занятий и режимных моментов с целью бесперебойной работы учреждения приказом по ДОО утверждается график работы работников на очередной учебный год.

5.10. Перечень категорий работников, которым может быть установлен **ненормированный рабочий день**:

- заведующий учреждением,
- заместитель заведующего,
- заведующий хозяйством,
- кладовщик.

5.11. Перечень категории работников, которым может быть установлено **разделение рабочего дня на части**:

- уборщик служебных помещений,
- дворник

5.12. Перечень категории работников, которым устанавливается **суммированный учет рабочего времени**. Учетный периодом **1** (один) год:

- сторож (вахтер).

5.13. Ночное время работы устанавливается с 22:00 до 6:00.

5.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.15. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, работам в нерабочие праздничные и выходные дни только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ)

5.16. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.17. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам известить любым доступным способом (звонок, эл. почта смс-сообщение, использование мессенджеров, устное сообщение) непосредственного руководителя или работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня.

5.18. При выходе на работу после отсутствия по уважительной причине (болезнь, обучение, медицинский осмотр, диспансеризация и др.) работник обязан предоставить документ, подтверждающий его отсутствие (больничный лист, справку, заключение) непосредственному начальнику и (или) работодателю.

5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 (один) час (ст. 95 ТК РФ)

5.20. Продолжительность работы (смены) в ночное время уменьшается на 1 (один) час. Сторожа (вахтерам) не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время, т.к. они специально приняты для выполнения данного вида работ (ст. 96 ТК РФ).

5.21. Графики разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.22. Работодатель предоставляет работникам для прохождения диспансеризации освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работникам предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Дата прохождения диспансеризации согласовывается с работодателем заранее.

Совместно с подачей заявления на освобождение от работы для прохождения диспансеризации работник должен предоставить документ (электронный документ), об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста или пенсионное удостоверение. Работник по окончании диспансеризации обязан в первый рабочий день предоставить работодателю справку о прохождении диспансеризации.

VI. Время отдыха.

6.1. В течение рабочего времени (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью не более **2 (двух)** часов и не менее **30 минут**.

Конкретное время перерыва для каждого работника определяется трудовым договором. В этот период работники могут покидать территорию ДОО.

6.2. Перечень рабочих мест, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- сторож (вахтер)
- воспитатель.

6.3. Для сторожа (вахтера) время приема пищи определяется в соответствии с графиком. Отдых и прием пищи, работники осуществляют в специально отведенном месте.

6.4. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.5 Работникам, работающим неполный рабочий день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.6. Праздничные дни, устанавливаются в соответствии с законодательством (ст. 112 ТК РФ).

6.7. Работникам ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 (двадцать восемь)** календарных дней.

Заведующему учреждением, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск – **42 (сорок два)** календарных дня.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **3 (три)** календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня..

6.9. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее **14 (четырнадцать)** календарных дней.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению **6 (шесть)** месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ДОО.

Не позднее, чем за **2 (две)** недели до наступления нового календарного года работодатель утверждает график ежегодных оплачиваемых отпусков на предстоящий год.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По согласованию с работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

6.12. Работник может быть отозван из отпуска, с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью в соответствии с ст. 125 ТК РФ

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.14. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению, поданному лично работодателю. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем, с учетом трудового законодательства и положений Коллективного договора

6.15. Педагогическим работником каждые **10 (десять)** лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до **1 (одного)** года. Порядок предоставления отпуска регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы. Длительный отпуск оплате не подлежит.

Разделение длительного отпуска на части, продление на основании предоставления листа нетрудоспособности присоединение длительного отпуска к ежегодному удлиненному оплачиваемому отпуску не предусмотрено.

Предоставление длительного отпуска работнику, работающему по совместительству, не предусмотрено.

Работнику необходимо подать заявление на предоставление длительного отпуска сроком до 1 года не позднее, чем за 2 месяца до начала календарного года.

VII. Поощрение и взыскание.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- звание лучшего работника;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, влечёт за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить письменные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также, времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято по просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. Ответственность работника и работодателя.

8.1. Ответственность работника.

8.1.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными закон

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение *педагогическими работниками* обязанностей, предусмотренных ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

8.1.3. Материальная ответственность работника регулируется Трудовым кодексом РФ ст. 238-250 и иными законодательными актами

8.2. Ответственность работодателя

8.2.1. Материальная ответственность работодателя регулируется Трудовым кодексом РФ ст. 234-237 и иными федеральными законами

8.2.2. При нарушении ДОО установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не

выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленной срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.3. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

IX. Порядок оплаты труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда»

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

9.5. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего периода, за вторую половину - 5 числа следующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

X. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. С ПВТР знакомятся все сотрудники учреждения под подпись.

10.4. Настоящие ПВТР вступают в силу с момента их утверждения приказом.

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
воспитатель _____ Быкова В. П.
« 18 » марта 2020 г.

Заведующая МБДОУ «ЦРР – детский сад
№12» _____ Фильчакова Е. И.
« 18 » марта 2020 г.
М.п.