

**УЧТЕНО**

мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад №2 «Росинка»  
Протокол от «01» февраля 2024 г. №2

**Председатель** выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад №2 «Росинка»  
\_\_\_\_\_ / А.О.Парадосская

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Коллективному договору

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ детский сад №2 «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Булашова  
Приказ № 37 от «02» февраля 2024 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №2 «РОСИНКА»**

2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Росинка» (далее – Детский сад) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.12.2020 г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 17 февраля 2023г.;

Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проходит психиатрическое освидетельствование»;

- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г;

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ “О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации”

и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом Детского сада.

ПВТР утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные ПВТР регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие ПВТР работников в Детском саду способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МАДОУ детский сад №2 «Росинка».

1.5. ПВТР утверждает заведующий Детского сада с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников Детского сада, и по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих ПВТР едины для всех членов трудового коллектива Детского сада.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на выполнение конкретной работы в Детском саду.

2.2. Трудовой договор – это двухстороннее соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обусловленную трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренный Трудовым кодексом, законами Российской Федерации, иными нормативными актами; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Детском саду ПВТР.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны от имени работодателя – заведующего Детского сада, с другой стороны – работником.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ) оформляются в Детском саду. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Детского сада – составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ (распоряжение) (ст. 68 ТК РФ) на основании заключенного трудового договора о приеме на работу; при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- оформляется личное дело или форма Т-2 на нового работника (листок по учету кадров; копия документов об образовании, квалификации, проф.подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При заключении трудового договора соглашением сторон может предусматриваться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном испытании освобождение работника производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

На всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, Положением об оплате труда, ПВТР, коллективным договором, действующим в Детском саду;

– проинструктировать работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– познакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных (ст. 72.1 , 72.2 ТК РФ).

2.9. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место в пределах организации, не влекущие за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и оформленным приказом по Детскому саду.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– оглашение сторон;

– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника; –расторжение трудового договора по инициативе работодателя; –перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

2.17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.20. 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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ)

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)

2.22. Работники могут быть уволены в связи с мероприятиями по сокращению численности или штата.

2.23. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей (ст. 81 ТК РФ).

2.24. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.25. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника,

исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

2.26. В течение срока предупреждения работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Правила ВТР.

2.27. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации в соответствии с квалификацией работника.

2.28. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата, преимущественное право на оставлении на работе представляется работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

### **3. 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, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным 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;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Детским садом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; – возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать ПВТР Детского сада;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей опасность жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР Детского сада;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **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;
- ✓ обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР Детского сада, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, контроля и за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной



власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 трудового коллектива 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 Детского сада в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

✓ обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ детский сад № 2 «Росинка» теоретического уровня и деловой квалификации (не реже одного раза в три года), проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников (не реже одного раза в пять лет);

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР Детского сада и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Детском саду – 40 часов в неделю.

5.3. В Учреждении установлен следующий режим работы сотрудников (приложение 1):

- для всех категорий работников (кроме педагогов) - 40 часовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Продолжительность смены – 8 часов;

- для музыкального руководителя - 24 часовая рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 13 часов 20 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Продолжительность смены – 4,8 часа;

- для воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя - 36 часовая рабочая неделя. Понедельник – пятница: с 7 часов 00 минут до 14 часов 12 минут- первая смена; с 11 часов 48 минут до 19.00 - вторая смена. Продолжительность смены- 7,2 часа;

- для учителя-логопеда – 20 часовая рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут. Продолжительность смены – 4 часа;

- для инструктора по физической культуре - 30 часовая рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут. Продолжительность смены – 6 часов;

### ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД №2 «РОСИНКА»

№	должность	Продолжительность работы в неделю	Продолжительность одной смены	Режим работы		
				начало	окончание	обед
1	заведующий	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
2	заместитель заведующего по АХД	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
3	главный бухгалтер	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
4	старший воспитатель	36	7,2	08.00	15.45	12.00 – 12.30
5	воспитатель	36 (по гибкому графику)	7,2	1 смена – 07.00 2 смена – 14.12	1 смена – 11.48 2 смена – 19.00	предоставляется по времени совместно с приемом пищи детей на рабочем месте
6	учитель-логопед	20	4	08.00	12.00	нет
7	инструктор по физической культуре	30	6	08.00	14.30	12.00 – 12.30
8	педагог – психолог	36	7,2	08.00	17.00 (понедельник-четверг) 11.00 (пятница)	12.00 – 12.30
9	делопроизводитель	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
10	специалист по охране труда и технике безопасности	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
11	кладовщик	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
12	помощник воспитателя	40	8	08.00	17.00	14.00 – 15.00
13	повар	40	8	1 смена – 06.00 2 смена – 09.00	1 смена – 14.00 2 смена – 17.00	1 смена; с 09.00 – 09.15, 12.45 – 13.00; 2 смена: 12.45 – 13.00, 16.00 – 16.15
14	кухонный рабочий	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
15	рабочий по	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00

	стирке и ремонту спецодежды					
16	музыкальный руководитель	24	4,8	08.00	13.18	12.00-12.30
17	уборщик служебных помещений	40	8	08.00	17.00	12.00 – 13.00
18	уборщик территории	40	8	07.00	15.30	11.00 – 11.30
19	сторож		12ч (будни); 24 ч (выходные, праздничные)	18.30	06.30 (будни) 18.30 (выходные, праздничные)	Обед без выхода за территорию детского сада

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 24 – 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ – на 1 час медицинским работникам (ст. 350 ТК РФ);
- для работающих инвалидов I и II группы продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю

5.5. Отдельным категориям работников (педагогическим) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) Детского сада с указанием продолжительности рабочей недели:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог - психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.6. В Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.7. Режим работы Детского сада: с 7.00 до 19.00.

5.8. Графики сменности сотрудников ДОУ утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ детский сад №2 «Росинка».

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения заведующего (заместителя

заведующего) Детского сада. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, работник обязан сообщить заведующему (заместителю заведующего) в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.12. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного персонала, а в случае неявки работник уведомляет об этом руководителя, который обязан принять меры по замене работника.

5.13. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению. При непрерывной работе, где условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи определяет руководитель по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законом и нормативными актами.

5.15. По соглашению между работником и работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели (ст. 93 ТК РФ).

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

5.17. Работы по инициативе администрации Детского сада за пределами нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 99 ТК РФ).

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.4. Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

а) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка – учащегося младших классов (1–4 класс) в День знаний 1 сентября – один рабочий день (в случае если 1 сентября приходится на субботу или воскресенье – следующий за ним один рабочий день); Заявление о предоставлении

отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, должно быть подано работником не позднее чем за пять дней до даты предоставления указанного отпуска.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. С учетом финансовых возможностей могут устанавливаться иные дополнительные отпуска или увеличиваться их продолжительность (ст. 116, 119 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- ✓ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до 18 лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.5. Работнику, по его заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 ТК РФ). 6.4.2

6.5.1. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и о его продолжительности решается работодателем с учетом возможностей МАДОУ детский сад № 2 «Росинка» и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, 263 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- при выделении работникам путёвки в санатории-профилактории - в количестве дней для лечения по данной путёвке; (отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения

заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

в других случаях, предусмотренных настоящим **Кодексом**, иными федеральными **законами** либо коллективным договором.

6.5.2. Заявление о предоставлении отпуска **без сохранения заработной** платы оформляется лично работником. Работодатель рассматривает заявление в отсутствие работника только в случае нахождения его за пределами города.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами;
- представление к присвоению почетного звания.

Сведения о поощрениях объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника. Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в коллективном договоре МАДОУ детский сад № 2 «Росинка» и иных локальных актах.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ детский сад № 2 «Росинка» или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а так же отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Педагогические работники Детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие правонарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и(или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и(или) психического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ**

8.1. Работники Детского сада должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня(смены), согласно графиков сменности. Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

8.2. Педагогическим и другим работникам Детского сада запрещается:

–изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание занятий;  
–отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок.

8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся вне рабочего времени и не должны проводиться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

8.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по соглашению с руководителем.

8.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, режимных моментов, в присутствии детей и родителей.

8.6. В помещениях Детского сада запрещается совершать иные противоправные или аморальные действия.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Детского сада, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

## **10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

10.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получение и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях



обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

10.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения им персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

10.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.6. Защита персональных прав работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

10.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - доступ к относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования ТК РФ или иного федерального закона.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Детском саду в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

11.2. Заведующий Детского сада обеспечивает:

- ✓ наличие в Детском саду санитарных норм и правил и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований санитарных норм и правил всеми работниками Детского сада;
- ✓ необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Детском саду;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника Детского сада;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Детском саду.

## **12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

11.1. ПВТР Детского сада относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, принимаются на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ детский сад № 2 «Росинка» и утверждаются приказом заведующего, вывешиваются в помещении Детского сада на видном месте.

11.2. Указанные ПВТР обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками Детского сада. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

11.3. Ознакомление с данными ПВТР является одним из обязательных условий при заключении трудового договора. Ознакомление с действующими ПВТР работник удостоверяет своей подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720952

Владелец Паньшина Ольга Афанасьевна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025