

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 р.п. Тамала
(МБДОУ ДС №1 р.п.Тамала)

442900, Пензенская область, р.п.Тамала, ул. Коммунистическая,34
Тел. 8(84169)21784, e-mail:detskiisad1.ulybka@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ДС №1 р.п. Тамала
протокол от «23» декабря 2021г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ ДС №1 р.п. Тамала



С.М.Федина



приказ
от « 10 » января 2022 г. № 1/5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
работников МБДОУ ДС №1 р.п. Тамала
С.А. Хрянина

(протокол от 23.12.2021г №3.)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №1 р.п. Тамала

р.п. Тамала, 2022г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 р.п. Тамала (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 р.п. Тамала (далее ДОО), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.
- 1.2. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.
- 1.3. В ПВТР используются следующие термины и понятия:
 - «Работодатель» – ДОО;
 - «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
 - «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является заведующий.
- 1.5. Действие ПВТР распространяется на всех работников ДОО.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОО. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОО.
- 2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДОО следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

- совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- з) В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.1.7. При отсутствии 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.
- 2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
- 2.1.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.1.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.
- 2.1.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОО является для Работника основной.
- 2.1.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом ДОО;
 - Настоящими ПВТР;
 - Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией работника;
 - Коллективным договором (при наличии)

- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.15. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку.
- 2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОО.
- 2.1.17. Заведующий ДОО назначается приказом Учредителя.
- 2.1.18. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, лицам предпенсионного возраста.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.)
- при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

- 2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.7. При расторжении трудового договора заведующий ДОО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.4.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.4.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.4.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.4.12. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.4.13. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДОО, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового

договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.4.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.4.17. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

3.1.5. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих ПВТР.

3.1.7. В случае производственной необходимости перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и ПВТР;
- 3.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 3.2.7. Обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ ;
- 3.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.10. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, локальных актах ДОО условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
- 3.2.11. непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- 3.2.12. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 3.2.13. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.2.14. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.17. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- 3.2.18. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы;

- 3.2.19. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- 3.2.20. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком
- 3.2.21. . Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- 3.2.22. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.
- 3.2.23. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.24. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.2.25. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 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 Российской Федерации;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом заведующего ДОО, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о

приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

3.3. Ответственность работодателя.

ДОО несет ответственность перед Работником:

- 3.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.3.3. За причинение ущерба имуществу работника;
- 3.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, Уставом ДОО; и коллективным договором

(при его наличии);

- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.16. **Педагогические работники ДОО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**
 - 4.1.16.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой ДОО;
 - 4.1.16.2. Сокращённую продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством, не более 36 часов в неделю;
 - 4.1.16.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.1.16.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
 - 4.1.16.5. Получать меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.16.6. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящими ПВТР;
- 4.2.3. Соблюдать Устав ДОО и настоящее ПВТР;
- 4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.5. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 4.2.6. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны

труда;

- 4.2.8. Бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- 4.2.9. Незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- 4.2.10. Поддерживать дисциплину в ДОО на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.2.11. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.12. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 4.2.13. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.2.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.16. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОО;
- 4.2.17. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки
- 4.2.18. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ДОО, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- 4.2.19. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 4.2.20. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 4.2.21. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4.2.22. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией персональными данными;
- 4.2.23. принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- 4.2.24. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО. Нести ответственность за

жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных ему воспитанников, обеспечивать охрану их жизни в помещениях и на детских прогулочных участках ДОО

- 4.2.25. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.2.26. 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 в порядке, установленных законом;
- 4.2.27. соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - не курить, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию, в том числе на бумажных и электронных носителях;
 - не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - не изменять по своему усмотрению расписание (циклограммы) занятий и график работы;
 - не отвлекать работников ДОО в рабочее время от их непосредственной работы.
 - Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения участников образовательного процесса 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.2.28. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.29. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.2.30. Кроме вышеуказанных обязанностей работников ДОО, педагогические работники обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3. Ответственность Работника.

4.4. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Режим работы ДОО определяется Уставом ДОО и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОО (пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни; режим полного дня (12-часовое пребывание детей), режим работы с 7.00 до 19.00);

5.2. Режим работы филиала ДОО определяется Положением о филиале ДОО.

5.3. Рабочее время Работников ДОО определяется настоящими ПВТР, а также трудовым договором, графиком сменности, с учетом:

- режима работы ДОО;
- ведомственных нормативных правовых актов;
- объема фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Графики работы, утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

- 5.5. Режим работы заведующего ДОО определяется графиком работы, с учетом необходимости обеспечения руководящих функций. Заведующему ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6. Непедагогическим работникам ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (8 часов в день), за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
- 5.7. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

должность	Кол-во часов в неделю (за 1.0 ставки)
Методист	36 часов
Воспитатель	36 часов
Музыкальный руководитель	24 часа
Педагог-психолог	36 часов
Учитель логопед	20 часов
Педагог дополнительного образования	36 часов

- 5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.
- 5.10. К рабочему времени также относятся следующие периоды:
- Заседание Общего собрания трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание Педагогического Совета;
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания;
- 5.11. Заведующий ДОО может привлекать работников к дежурству по ДОО согласно графикам дежурств.
- 5.12. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием (циклограммой) образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.13. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению заведующего ДОО, При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
- 5.14. Объем нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДОО, за исключением изменения объема нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов связанным с сокращением количества обучающихся, групп детей дошкольного возраста.
- 5.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДОО

уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

- 5.16. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.17. Работникам ДОО (кроме воспитателя, повара, сторожа, вахтера) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. Продолжительность перерыва, в зависимости от должности сотрудника, устанавливается в трудовом договоре.
- 5.18. При составлении графиков работы работников не допускаются **перерывы** в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- 5.19. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы (кроме воспитателя, повара, сторожа).
- 5.20. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 5.21. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
- 5.22. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.
- 5.23. Работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.24. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных

дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

- 5.25. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.28. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.29. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год заведующему ДОО, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 5.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.33. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.34. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 5.35. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника.
- 5.36. Учет рабочего времени ведется заведующим или ответственным лицом, уполномоченным на то приказом по ДОО.

- 5.37. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.38. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 5.39. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.
- 5.40. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Оплата труда.

- 6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.2. Размеры окладов (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.
- 6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

- 6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ.
- 6.7. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 6.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 30-го числа каждого месяца (окончательный расчет).
- 6.10. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором.
- 6.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Меры поощрения.

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда,

7.1.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. Меры взыскания.

7.2.1. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
- 7.2.1.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.2.1.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.2.1.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.2.1.5. 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.
- 7.2.1.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».
- 7.2.1.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.2.1.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.2.1.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.2.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.2.1.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.1.12. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива.

7.2.1.13. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.2.1.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

7.2.2. Материальная ответственность Работника

7.2.2.1. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный ДОО в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2.3. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.2.2.4. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.2.2.5. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.2.2.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

7.2.2.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с завхозом, главным бухгалтером.

7.2.2.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

7.2.2.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.2.3. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за **совершение аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2.3.1. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8. Требования к одежде и внешнему виду Работника.

8.1. Внешний вид работника ДОО должен способствовать уважительному отношению к организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

8.2. Работники должны соблюдать строгий деловой стиль одежды, который отличают официальность, сдержанность. Цветовые решения в одежде и обуви должны соответствовать классическому деловому стилю, аксессуарам, украшениям - в небольшом количестве; макияж для женщин – легкий, маникюр – не вызывающий, ногти коротко пострижены (для предотвращения травмирования воспитанников), иметь не вызывающий, опрятный внешний вид, одежда и обувь должны быть чистыми и аккуратными.;

8.3. Не допускается надевать на работу:

- спортивную одежду и обувь (вне занятий по физическому развитию детей и спортивных мероприятий), сандалии;
- сильно декольтированные платья, блузки;
- прозрачные платья, блузки, юбки; шорты; майки;
- короткие юбки; юбки и платья с высокими разрезами;

9. Требования к соблюдению делового этикета.

9.1. Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки работники ДОО должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу,

- обращаться к коллегам, руководителю и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству,
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей,
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение,
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию,
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу,
- всегда извиняться за свое некорректное поведение,
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку,
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

9.2. При выполнении трудовых обязанностей работник ДОО обязан не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9.3. Педагогическим работникам ДОО, помимо правил, указанных в п.9.1. и 9.2. настоящих ПВТР, необходимо строго соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДОО.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящие ПВТР принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения представительного органа работников.
- 10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими ПВТР под расписку.
- 10.3. Текст ПВТР размещается в ДОО в доступном для всеобщего обозрения месте и на официальном сайте ДОО.
- 10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие ПВТР).
- 10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.
- 10.6. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 10.7. Настоящие ПВТР действуют с момента их утверждения до их отмены или принятия новых ПВТР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958121

Владелец Федина Светлана Мукаддясовна

Действителен с 15.11.2022 по 15.11.2023