

Протокол от 01.09.2025г. №2

Кульков О. П. Кулькова

Приказ от 01.09.2025г. № 143



(МБДОУ ЦРР-д/с №3)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Принятые термины и определения
2. Общие положения
3. Порядок приема, перевода работников
4. Порядок увольнения работников
5. Основные права и обязанности работников
6. Основные права и обязанности работодателя
7. Рабочее время
8. Время отдыха
9. Этические нормы и основные принципы
служебного поведения работников
10. Виды и порядок поощрения работников за добросовестный труд
11. Дисциплинарные взыскания
12. Иные вопросы регулирования внутреннего трудового распорядка

1. Принятые термины и определения.

1.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового

договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (часть первая статьи 91 ТК Российской Федерации).

1.2 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. (часть первая статьи 96 ТК РФ).

1.3 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (статья 101 ТК РФ).

1.4 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

1.5 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

1.6 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.7 Совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.8 Учредитель – учредитель МБДОУ ЦРР-д/с №3 – управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2 Общие положения.

2.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

2.2 ПВТР разработаны в целях:

- 1) рационального использования рабочего времени, улучшения организации труда,
- 2) укрепления трудовой дисциплины,
- 3) повышения производительности и эффективности труда,
- 4) установления этических норм и основных принципов служебного поведения работников,
- 5) формирования сплоченного трудового коллектива.

2.3 Администрация МБДОУ ЦРР-д/с №3 (далее – образовательное учреждение) обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2.4 Текст ПВТР размещается в образовательном учреждении в общедоступном месте, с ними работники знакомятся под роспись до подписания трудового договора.

3 Порядок приема, перевода работников

3.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2 При приеме на работу в образовательное учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника форму СТД-ПФР;;

- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 6) 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;

- 7) личную медицинскую книжку с отметками о допуске к работе по соответствующей должности (профессии), наличии прививок в соответствии

национальным календарем прививок и прохождении санитарно-гигиенического обучения.

3.3 Прохождение медицинского осмотра, санитарно-гигиенического обучения и приобретение личной медицинской книжки (при необходимости) оплачивает Работодатель на основании предъявленных работником документов в течение 30 дней после приема на работу.

3.4 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с:

- 1) должностной (рабочей) инструкцией;
- 2) коллективным договором, в том числе с настоящими ПВТР;
- 3) Положением о системе оплаты труда (СОТ);
- 4) Положением о защите персональных данных.

3.5 До подписания трудового договора работодатель проводит инструктажи работника:

- 1) по охране труда;
- 2) по противопожарной безопасности;
- 3) по антитеррористической защищенности;
- 4) по гражданской обороне;
- 5) по электробезопасности;
- 6) по оказанию первой помощи пострадавшему.

3.6 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.8 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.9 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в образовательном учреждении является для работника основной.

3.10 Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и оформляется в письменной форме.

3.11 Перевод может быть постоянным и временным. Временный перевод может быть осуществлен на срок до одного года, а в случае осуществления перевода для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

3.12 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе от предложенной работы или отсутствии таковой работник увольняется по пункту 8 части первой статьи 77 ТК РФ с выплатой двухнедельного выходного пособия.

4 Порядок увольнения работников

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

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

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

4.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

4.5 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

4.7 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены статьями 71, 81 ТК РФ.

4.8 В соответствии с пунктом 2 части первой статьи 336 ТК РФ дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное,

методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.9 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.10 В соответствии с частью третьей статьи 261 ТК РФ допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все имеющиеся у него вакансии, отвечающие указанным требованиям.

4.11 В соответствии со статьей 288 ТК РФ трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.12 Трудовой договор может быть расторгнут и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 ТК РФ.

4.13 Работник в день увольнения в порядке, согласованном с работодателем, обязан сдать уполномоченному лицу документацию, методические пособия, рабочие проекты, выполненные в ходе трудовой деятельности, имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, в том числе средства индивидуальной защиты.

4.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.15 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним полный денежный расчет.

4.16 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5 Основные права и обязанности работника

5.1 Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать настоящие ПВТР;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;

- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6 Основные права и обязанности Работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию педагогической или производственной деятельности, отдельных педагогических или производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции

профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2 Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, методической литературой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими ПВТР, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) 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;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) 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 Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7 Рабочее время

7.1 Для работников установлена пятидневная рабочая неделя.

7.2 Для руководителей, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

7.3 В соответствии со статьей 333 ТК РФ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025г. № 269 для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени (часов в неделю) при нагрузке 1 шт. ед.
воспитатель группы общеразвивающей направленности	36
воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР, РАС	25
музыкальный руководитель	24
инструктор по физической культуре	30
учитель-логопед	20
педагог-психолог	36
социальный педагог	36

7.4 С целью обеспечения 12-часового пребывания воспитанников в образовательном учреждении для воспитателей, поваров, подсобных рабочих (работников пищеблока) введен двухсменный режим работы.

7.5 В соответствии со статьей 103 ТК РФ графики сменности составляются с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.6 График работы воспитателей групп общеразвивающей направленности:

- 1 смена с 6-30 до 12-30,
- 2 смена с 12-30 до 18-30.

7.7 С целью обеспечения 11- часового пребывания детей в группах компенсирующей направленности, воспитатели этих групп работают с нагрузкой 1,1 штатные единицы или 6 часов в день. Это условие закрепляется в трудовом договоре.

7.8 График работы воспитателей групп компенсирующей направленности:

- 1 смена с 7-00 до 12-30,
- 2 смена с 12-30 до 18-00.

7.9 Воспитатели выполняют свои должностные обязанности непрерывно в течение всего рабочего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания для них невозможно. Воспитателям по их желанию разрешается прием пищи одновременно с воспитанниками во время обеда.

7.10 График работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога устанавливается с учетом сетки занятий и утверждается работодателем.

7.11 Работники, занимающие перечисленные должности, самостоятельно определяют время для отдыха и приема пищи, свободное от занятий. Работодатель обеспечивает место для отдыха и приема пищи в специально отведенном месте в помещении для обслуживающего персонала учреждения.

7.12 Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график сменности, график работы и режим дня воспитанников, утвержденные руководителем.

7.13 Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

7.14 В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с распоряжением работодателя.

7.15 Режим работы и отдыха руководителей, специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала, работников рабочих профессий приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование должности	Время работы и отдыха при нагрузке 1 шт. ед.		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
заведующий складом	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
заместитель заведующего по воспитательной работе	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
инженер	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
калькулятор	6-30	15-00	с 10-30 до 11-00
младший воспитатель	8-00	17-30	с 13-30 до 15-00
повар 1 смена	6-00	14-30	с 10-00 до 10-30
повар 2 смена	9-00	17-30	с 13-00 до 13-30
подсобный кухонный рабочий 1 смена	6-00	14-30	с 10-00 до 10-30
Подсобный кухонный рабочий 2 смена	9-00	17-30	с 13-00 до 13-30
рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
специалист по кадрам	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
уборщик служебных помещений	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
экономист	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00

1) Отдельные работники по распоряжения Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

7.16 В связи с необходимостью выполнения работ по уборке территории учреждения во все сезоны в период отсутствия воспитанников и их родителей, обеспечения подъезда транспорта с пищевыми продуктами в ранние утренние часы и расчистки пешеходных дорожек до прихода родителей с детьми во время снегопадов зимой, на основании статьи 105 ТК РФ рабочий день дворников разделен на 2 части.

7.17 Режим работы и отдыха дворника:

- с 6-00 до 10-00 – рабочее время (первая часть рабочего дня);
- с 10-00 до 11-00 – перерыв для отдыха и приема пищи;
- с 15-00 до 19-00 – рабочее время (вторая часть рабочего дня);
- в холодное время года в необходимых случаях дворникам предоставляются перерывы для обогрева и отдыха. Вынужденные перерывы включаются в рабочее время.

7.18 В случае уменьшения нагрузки, работы на условиях неполного рабочего времени, по соглашению сторон трудового договора работнику устанавливается индивидуальный график, закрепляемый в трудовом договоре.

7.19 Инженер, выполняющий функциональные обязанности по администрированию официального сайта образовательного учреждения, и принятый на работу как дистанционный работник, в соответствии со статьей 312⁴ ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха устанавливает по своему усмотрению.

7.20 Привлечение работников к сверхурочным работам производится работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

7.21 Учитывая специфику деятельности образовательного учреждения, во избежание срыва режимных моментов и образовательного процесса, работники принимают на себя обязательство об информировании непосредственных руководителей или специалиста по кадрам о неявках на работу в случаях временной нетрудоспособности или других обстоятельств до начала рабочего дня или в течение рабочего дня.

8 Время отдыха.

8.1 Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и предоставляются работникам в соответствии с установленным режимом работы и отдыха.

8.2 Для всех работников выходные дни суббота и воскресенье.

8.3 В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

8.4 Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

8.5 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час или переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.6 В соответствии с частью 1 статьи 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 этой же статьи ТК РФ.

8.7 В соответствии с частью 2 статьи 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

8.8 В соответствии с частью 3 статьи 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.9 В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день под роспись.

8.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.12 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

8.13 Учитывая специфику образовательной деятельности учреждения отпуска предоставляются работникам, как правило, в летний период.

8.14 На этапе составления проекта графика отпусков Работодатель проводит опрос работников.

8.15 Для работников, совмещающих работу с обучением по профилю занимаемой должности, при совпадении срока прохождения промежуточной аттестации с ежегодным оплачиваемым отпуском, последний, по согласованию с работодателем, может быть перенесен.

8.16 Для работников, дети которых впервые идут в школу, отпуск может быть разделен на части, одна из которых (не более двух недель) по заявлению работника предоставляется в начале сентября.

8.17 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска всех категорий работников, установленная в соответствии с действующим законодательством, приведена в таблице 3.

Таблица 3

Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
воспитатель общеобразовательной группы, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	42
воспитатель группы компенсирующей направленности	56
учитель-логопед	56
заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе	42
заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по кадрам, заведующий складом, инженер, экономист, младший воспитатель, все рабочие профессии	28
педагогические работники, работающие с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья*	56
<i>*Примечание — статус «воспитанник с ограниченными возможностями здоровья» устанавливает территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК)</i>	

8.18 После утверждения графика отпусков в установленные трудовым законодательством сроки Работодатель уведомляет работников о сроках ежегодных оплачиваемых отпусков в следующем календарном году в письменной форме путем ознакомления с графиком отпусков под роспись.

8.19 В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ для прохождения диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на один рабочий день один раз в три года на основании их письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Примечание: в соответствии с частью 2 статьи 185.1 работники предпенсионного возраста (за пять лет до наступления пенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год.

8.20 Работодатель оплачивает дни невыхода на работу по причине прохождения работником диспансеризации в случае предоставления им

справки медицинского учреждения, подтверждающей факт прохождения диспансеризации.

В случае не предоставления работником справки медицинского учреждения, подтверждающей факт прохождения диспансеризации в день (дни), предоставленный (предоставленные) работнику для прохождения диспансеризации, рассматривается Работодателем, как невыход (невыходы) на работу по не уважительной причине.

8.21 Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции могут быть предоставлены два оплачиваемых дня отдыха.

8.22 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.

8.23 В соответствии с частью второй статьи 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - **до пяти календарных дней.**

8.24 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

8.25 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- 1) фактически проработанное время;
- 2) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

3) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком;

4) время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

8.26 Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

1) при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

2) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

3) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

4) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

5) при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

6) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

8.27 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на нормальной деятельности учреждения.

8.28 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя.

8.29 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

8.30 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

8.31 Длительный отпуск педагогических работников не оплачивается.

8.32 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

8.33 Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.34 Педагогический работник, находящийся в длительном отпуске, имеет право досрочного выхода на работу, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее двух недель до даты выхода на работу.

9 Этические нормы и основные принципы служебного поведения работников

9.1 Все работники, независимо от занимаемой должности, выполняемой трудовой функции, сознавая ответственность за выполняемую работу перед обществом, в деловом общении с коллегами, воспитанниками, гражданами, посещающими учреждение, обязаны:

1) руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

2) проявлять корректность и внимательность, не допускать пренебрежительного тона, грубости, заносчивости, оскорбительных выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3) способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми, доброжелательными и проявлять толерантность в общении с детьми и их родителями (законными представителями), общественностью и коллегами;

4) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

5) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9.2 Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9.3 Внешний вид работников при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

9.4 Работники должны воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб собственной профессиональной репутации или авторитету образовательного учреждения.

10 Виды и порядок поощрения работников за добросовестный труд.

10.1 В целях повышения эффективности моральных и материальных стимулов к труду работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и достигших наилучших результатов:

- 1) объявляет благодарность,
- 2) награждает почетной грамотой,
- 3) выдает премию,
- 4) ходатайствует о награждении почетными грамотами вышестоящих организаций,
- 5) представляет к званию лучшего по профессии.

10.2 За выдающиеся личные заслуги перед государством, ведомством, регионом работники могут быть поощрены соответствующими государственными, ведомственными, региональными наградами.

10.3 Выдвижение кандидатов на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами (далее – Кандидаты) производится в соответствии с действующими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства образования администрации Владимирской области.

10.4 Выбор Кандидатов осуществляет Работодатель.

10.5 Заведующий образовательного учреждения представляет кандидатуры на педагогическом совете с обязательным участием председателя первичной профсоюзной организации. После обсуждения представленных кандидатур окончательный выбор Кандидатов производится открытым голосованием членов педагогического совета.

10.6 Сведения о награждениях (поощрениях) вносятся в личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки работников.

11 Дисциплинарные взыскания.

11.1 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.3 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4 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.

11.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6 Приказ 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. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

12 Иные вопросы регулирования внутреннего трудового распорядка

12.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих ПВТР непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими ПВТР.

12.2 Запрещается:

- 1) курить в рабочее время;
- 2) уносить с места работы имущество, предметы, оборудование или материалы, принадлежащие учреждению, без получения соответствующего разрешения;

- 3) использовать Интернет в личных целях;
- 4) вести личные телефонные переговоры во время проведения занятий и прогулок с воспитанниками.

12.3 Работники должны эффективно использовать энергоресурсы (экономно использовать воду, выключать свет в помещениях учреждения при достаточном дневном освещении, при отсутствии в них сотрудников и воспитанников).

12.4 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен выключить все электроприборы, проверить на предмет утечки воды сантехнику, закрыть окна, выключить свет, закрыть дверь и сдать ключ вахтеру.

12.5 Работники должны сообщать Работодателю об изменении персональных данных: паспорта, фамилии (имени), места жительства или места регистрации, контактного телефона.