

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Детский сад п. Хорей-Вер»

---

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ НАО  
«Детский сад п. Хорей-Вер»  
\_\_\_\_\_ Чупрова А.И.  
«26» марта 2024 года Приказ № 48-о

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГБДОУ НАО «ДЕТСКИЙ САД п. ХОРЕЙ-ВЕР»**

Приняты Общим собранием  
ГБДОУ детского сада п. Хорей-Вер  
Протокол № 2 от «21» марта 2024 г.

п. Хорей-Вер  
2024 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.180-190, ст.333 Трудового Кодекса РФ; Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» в редакции от 1 сентября 2020 года; Постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г; СанПин 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 28 января 2021 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Хорей-Вер» (далее ГБДОУ). Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1.1. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ (далее ПВТР)* регламентируют:

- порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГБДОУ, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные ПВТР способствуют эффективной организации работы коллектива ГБДОУ, укреплению трудовой дисциплины и являются приложением к Коллективному договору ГБДОУ (при наличии).

1.3. Настоящие ПВТР утверждает заведующий ГБДОУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с Советом трудового коллектива (СТК) ГБДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством. Ответственность за соблюдения настоящих ПВТР едины для всех членов трудового коллектива ГБДОУ.

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ГБДОУ, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Трудовую книжку *и (или) сведения о трудовой деятельности*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в РФ»);

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ГБДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в ГБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. ГБДОУ на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ГБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ГБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения СТК и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ГБДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ГБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

ГБДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в ГБДОУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ГБДОУ сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности регулируется законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в ГБДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ГБДОУ хранится в ДОКиС

НАО.

2.1.18. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профподготовке, всех документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.19. Личное дело работника хранится в ГБДОУ, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу:**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

### **2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.2.2.4. ПВТР ГБДОУ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте 2.2.3. абзац 2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь, в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ГБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ГБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - 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.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

### **2.4. Порядок отстранения от работы:**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.2.3. настоящих ПВТР ГБДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора:**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст.70 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- При неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- Ликвидация ГБДОУ;

- Сокращения численности или штата работников ГБДОУ или несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- Смены собственника имущества ГБДОУ (в отношении заместителей и главного бухгалтера);

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе либо на территории ГБДОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГБДОУ;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему ГБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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



2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГБДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора:**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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 иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора ГБДОУ обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ГБДОУ расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ГБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление ГБДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ГБДОУ обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место согласно трудовому договору;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ГБДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, технической документацией и иными средствами и инвентарем, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и ПВТР
- Выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Своевременно рассматривать представления СТК и работников, о выявленных нарушениях трудового законодательства, направленных на улучшение работы ГБДОУ, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям СТК;
- Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 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 и нормативными правовыми актами РФ;
- Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- 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;
- Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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.

### 3.3. Заведующий ГБДОУ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ГБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР ГБДОУ;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- Утверждать структуру ГБДОУ, его штатное расписание, план ФХД, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- Распределять обязанности между работниками ГБДОУ, утверждать должностные инструкции работников;
- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. ГБДОУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- 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;
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- За причинение ущерба имуществу работника;
- В иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## 4. **Основные обязанности, права и ответственность работников**

### 4.1. Работники ГБДОУ обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- Соблюдать требования Устава ГБДОУ, настоящие ПВТР ГБДОУ, соответствующие должностные инструкции и локальные акты ГБДОУ.
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Незамедлительно сообщать заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ГБДОУ, воспитанников и их родителей и других работников;
- Беречь имущество ГБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего (администрации), не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу в соответствии с утвержденным графиком;
- Незамедлительно сообщать заведующему обо всех случаях травматизма;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Систематически повышать свою квалификацию.

#### 4.2. Педагогические работники ГБДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.);
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство воспитанников ГБДОУ и других участников образовательных отношений;
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране труда и здоровья детей в помещениях ГБДОУ и на прогулочных участках;
- Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- Проводить и участвовать в родительских собраниях, посещать заседания Родительского комитета;

- Посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБДОУ;
- Заранее тщательно готовиться к занятиям;
- Участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ;
- В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ГБДОУ;
- Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать руководство в курсе своих планов;
- Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность воспитанника ГБДОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности;
- Защищать и представлять права детей перед руководством, советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), заведующего, представителей общественности по предварительной договоренности;
- Воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медработнику и заведующему ГБДОУ;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 4.3. Работники ГБДОУ имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

#### 4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленной законодательством РФ;
- Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Учреждения, устанавливаются законодательством Ненецкого автономного округа и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Ненецкого автономного округа;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

#### 4.5. Ответственность работников:

- Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ГБДОУ, на его территории, на участке во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами: неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ГБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает

ГБДОУ.

4.6. Педагогическим и другим работникам ГБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- Нарушать, установленный в ГБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов;
- Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ;
- Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- Оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ГБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- Использовать педагогическую деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.7. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещается:

- Отвлекать работников ГБДОУ от их непосредственной работы;
- Присутствие посторонних лиц в группах и других местах ГБДОУ без разрешения заведующего или его заместителя;
- Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- Говорить о недостатках и неудачах воспитанника в присутствии других родителей и детей;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения НОД и дневного сна детей;
- Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ГБДОУ;
- Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- Курить в помещениях и на территории ГБДОУ;
- Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В ГБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для:

- воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю на 1,0 ставку;

Время отдыха и приема пищи в 1 и 2 смену предоставляется на рабочем месте.

1 смена	2 смена
7.30-14.42 (7 часов 12 минут)	10.48-18.00 (7 часов 12 минут)

- старший воспитатель определяется из расчета 36 часов в неделю на 1,0 ставку

9.00-17.48 перерыв 12.00-14.00
--------------------------------

- музыкального работника из расчета 24 часа в неделю на 1,0 ставку



9.30-16.18 перерыв 12.00-14.00

- для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю на 1,0 ставку

8.30-16.30 перерыв 12.00-14.00

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы. Графики работы составляются и утверждаются руководителем ГБДОУ ежегодно на начало учебного года и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

Заведующий (1 ставка)	Понедельник-четверг 8.30-17.30 перерыв 12.30-13.30 Пятница 8.30-12.30	
Заведующий хозяйством (1 ставка)	9.00-17.42 перерыв 12.30-14.00	
Документовед (0,5 ставки)	9.00-12.36	
Повар (0,75 ставки)	1 смена 7.00-12.24	2 смена 9.00-15.54 Перерыв 12.00-13.30
Кухонный рабочий (0,5 ставки)	10.00-14.36 перерыв 12.00-13.00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ставки)	9.00-12.36	
Уборщик служебных помещений (0,25 ставки)	14.00-15.48	
Дворник (0,75 ставки)	7.00-15.00 перерыв 11.00-13.00	
Сторож (1 ставка)	Скольльзящий график (время отдыха и приема пищи предоставляется на рабочем месте)	
Водитель мототранспортных средств (0,75 ставки)	7.00-15.00 перерыв 11.00-13.00	
Помощник воспитателя (1 ставка)	8.18-17.30 перерыв 13.15-15.15	

5.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством;

5.5. Для ночных сторожей ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности;

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

5.7. Общее собрание трудового коллектива, педсоветы, совещания не должны продолжаться более двух часов;

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством;

5.9. Администрация ГБДОУ организует учет рабочего времени и его использования работниками ГБДОУ.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком;

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст.

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

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

- Временной нетрудоспособности работника;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами ГБДОУ.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (ч.1 ст. 128 ТК РФ);

5.15. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников (карантин, санитарно-эпидемиологические, климатические и другие) являются рабочим временем педагогических и других работников ГБДОУ. В эти периоды работники привлекаются к методической, хозяйственной, организационной деятельности.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Хорей-Вер», разработанным и утвержденным в ГБДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. ГБДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ГБДОУ.

6.3. Оплата труда работников и педагогов ГБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам ГБДОУ каждые полмесяца:

- за ПЕРВУЮ половину месяца – 29-го числа текущего месяца;
- за ВТОРУЮ половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) – 14-го числа месяца, следующего за расчетным.

Работникам, принятым на работу с **1-го по 13-е число** текущего месяца, заработная плата выплачивается:

за первую половину месяца:

- за фактически отработанное время в период со дня приема на работу по 13 число месяца приема на работу - 15-го числа месяца приема на работу;
- за фактически отработанное время в период с 14 по 15 число месяца приема на работу - 29-го числа месяца приема на работу;

за вторую половину месяца:

- за фактически отработанное время в период с 16 по последний день месяца приема на работу – 14 числа месяца, следующего за расчетным.

Работникам, принятым на работу с **14-го по 28-е число** текущего месяца, заработная плата выплачивается:

за первую половину месяца:

- за фактически отработанное время в период со дня приема на работу по 15 число месяца приема на работу - 29-го числа месяца приема на работу;

за вторую половину месяца:

- за фактически отработанное время в период со дня приема на работу по 28 число месяца приема на работу - 29-го числа месяца приема на работу;

- за фактически отработанное время в период с 29 числа по последний день месяца приема на работу – 14 числа месяца, следующего за расчетным.

Работникам, принятым на работу с **29-го по последний день** месяца приема на работу, заработная плата выплачивается:

за вторую половину месяца:

- за фактически отработанное время в период со дня приема на работу по последний день месяца приема на работу – 14 числа месяца, следующего за расчетным.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу выплачивается на общих основаниях в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

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

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

Оплата при увольнении производится в день увольнения.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

6.8. В ГБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с приложениями к «Положению по оплате труда в ГБДОУ»

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение Почетной грамотой;
- Другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника ГБДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются заведующим ГБДОУ совместно или по соглашению с заведующим хозяйством и старшим воспитателем.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ГБДОУ.

7.5. Конкретный размер выплаты поощрения по итогам работы может определяться в процентах к окладу работника.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы: ДОКиС НАО, Заполярный район НАО, Собрание депутатов НАО, Администрация НАО, Министерство просвещения и т.д. к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.7. Работники ГБДОУ могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

7.8. Материальная помощь устанавливается любому работнику ГБДОУ по его личному заявлению в пределах имеющихся у ГБДОУ средств.

7.9. Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:

- со смертью близкого родственника;
- с юбилеем;
- в других случаях.

7.10. Решение о выделении материальной помощи и ее размерах принимается решением заведующего при условии экономии ФОТ.

7.11. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа заведующего с указанием конкретной суммы материальной помощи.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими ПВТР, Уставом ГБДОУ, должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию детских дошкольных учреждений, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

- За прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение всего рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и проявления фактов рукоприкладства, аморального поведения не только на работе, но и в быту, педагогический работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины.

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.

- Разглашения, охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого сотрудника.

- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные

моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника.

- Представление работником заведующему ГБДОУ подложных документов при заключении трудового договора.

- Увольнение педагогического работника за повторное в течение одного года грубое нарушение ПВТР и Устава ГБДОУ.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью воспитанника ГБДОУ.

8.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом виде, лишается стимулирующих выплат полностью или частично по решению заведующего ГБДОУ.

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

8.6. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в РФ».

8.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ГБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, 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.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- Конкретное указание дисциплинарного проступка;
- Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- Вид применяемого взыскания;
- Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- Документы, содержащие объяснения работника.

8.11. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

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

8.13. Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не принимаются в течении действия взыскания.

8.14. Взыскание к заведующему ГБДОУ применяются Департаментом ОКис НАО.

8.15. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **9. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

9.1. Все работники ГБДОУ проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ГБДОУ в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13.

9.2. Заведующий ГБДОУ обеспечивает:

- Наличие Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- Выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ГБДОУ;
- Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- Наличие личных медицинских книжек на каждого работника ГБДОУ;
- Своевременное прохождение медицинских обследований всеми работниками;
- Организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- Проведение по необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции;
- Наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение.

9.3. Медицинский персонал ГБДОУ осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ГБДОУ.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы заведующим ГБДОУ на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих ПВТР.

10.2. При осуществлении в ГБДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- Входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники ГБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие ПВТР являются локальным нормативным актом ГБДОУ, принимаются на общем трудовом собрании работников и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

10.5. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники ГБДОУ под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан

ознакомить работника с ПВТР под роспись. Текст данных ПВТР размещается в папке локальных актов, на официальном сайте ГБДОУ.

10.6. Настоящие ПВТР принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.4. настоящих ПВТР и ст. 372 ТК РФ.

С настоящими ПВТР ГБДОУ ознакомлены работники на общем собрании трудового коллектива 21 марта 2024 года.

Заведующий ГБДОУ

Чупрова А.И.