****

**Содержание:**

**Раздел 1.** Общие положения.

**Раздел 2.** Прием и увольнение работников.

**Раздел 3.** Основные обязанности администрации.

**Раздел 4.** Основные обязанности и права работников.

**Раздел 5.** Рабочее время и его использование.

**Раздел 6.** Организация и режим работы МБДОУ.

**Раздел 7.** Поощрение за успехи в работе.

**Раздел 8.** Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

**Раздел 9.** Заключительные положения.

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.2.** Правила трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о дошкольном образовательном учреждении, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением к Коллективному договору.

**1.5.** С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого работника при приеме на работу.

**2.** **Прием и увольнение работников**

**2.1.** Порядок приема на работу:

**2.1.1.** Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67, 68 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

**2.1.3.** При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

**2.2.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Оформляется заявление работника на имя заведующей МБДОУ;

Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)

 Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

-    с Коллективным договором;

-    с Уставом МБДОУ;

-   правилами внутреннего трудового распорядка;

-   должностными инструкциями;

-   с приказом по охране труда;

-   инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

Оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

**2.3.** При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда.

**2.4.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, оформляются в образовательном учреждении.

**2.5.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.6.** В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

**2.7.** Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.8.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

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

**2.10.** Заведующая МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

**2.11.** В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3.** **Основные обязанности администрации**

Администрация МБДОУ обязана:

**3.1.** Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

**3.2.** Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

**3.3.** Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

**3.4.** Соблюдать правила охраны труда, строго придерживать установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

**3.5.** Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

**3.6.** Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

**3.7.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.8.** Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

**3.9.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

**3.10.** Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника МБДОУ (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

**3.11.** Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

**3.12.** Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

**4.** **Основные обязанности и права работников**

Работники МБДОУ обязаны:

**4.1.** Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

**4.2.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

**4.3.** Систематически повышать свою квалификацию.

**4.4.** Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209  - 231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

**4.5.** Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

**4.6.** Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

**4.7.** Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

**4.8.** Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

**4.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

**4.10.** При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

**4.11.** Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10 настоящего документа).

**4.12.**Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**4.13.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

**4.14.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

**4.15.** Следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

**4.16.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

**4.17.** Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

**4.18.** Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

**4.19.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

**4.20.**В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством, заведующей, старшего воспитателя.

**4.21.** Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

**4.22.** Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

**4.23.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

**4.24.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

**4.25.** Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

 Специалисты МБДОУ обязаны:

**4.11.** Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1–4.10 настоящего документа).

**4.12.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

**4.13.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

**4.14.** Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

**4.15.** Готовить детей к поступлению в школу.

**4.16.** Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

**4.17.** Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

**4.18.** Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

**4.19.** Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

**4.20.** Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

**4.21.** Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

**4.22.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**4.23.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

**4.24.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**4.25.** Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МБДОУ.

 Работники МБДОУ имеют право:

**4.26.** Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

**4.27.** Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

**4.28.** Проявлять в работе творчество, инициативу.

**4.29.** Быть избранным в органы самоуправления.

**4.30.** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

**4.31.** Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

**4.32.** На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

**4.33.** На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

**4.34.** На совмещение профессий (должностей).

**4.35.** На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**4.36.**  Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

**5.** **Рабочее время и его использование**

**5.1.** В МБДОУ  устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

**5.2.** Воспитатели МБДОУ должны приходить за 15 минут до начала работы. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

**5.3.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

**5.4.** Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**5.5.** Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

**5.6.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.** **Организация и режим работы МБДОУ**

**6.1.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**6.2.** Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом.

**6.3.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

**6.4.**  Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и  благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом руководителя управления образования, другим работникам приказом заведующей МБДОУ.

**6.5.**   Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять занятия и перерывы между ними;

называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

громко говорить во время сна детей;

унижать достоинство ребенка.

**6.6.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

**6.8.** В помещениях МБДОУ запрещается:

находится в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить в помещениях.

7. **Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения

(ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

**7.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБДОУ.

**7.3.** Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

**7.4.** В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

(ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

**8.3.** Увольнение  в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

**8.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей МБДОУ.

**8.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

**8.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Дисциплинарное расследование 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).

**8.7.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

**8.8.** Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

**8.9.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**8.10.** Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8.11.** Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

**8.12.** Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**8.13.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 14 «Колосок» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**9. Заключительные положения**

**9.1.** ПВТР МБДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**9.2.** ПВТР пересматриваются и дополняются по мере необходимости согласуются с профсоюзом (ст. 372 ТК РФ).

**9.3.** Заведующая обязана ознакомить под роспись с текстом ПВТР всех работников МБДОУ в течение 5 дней после его подписания. Роспись ставится в листе ознакомления, который хранится в личном деле работника.