



«УТВЕРЖДАЮ»
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ № 313
О.П.ЖОЛОВА
ПРИКАЗ № 54/од от 24.06.2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Ростов-на-Дону

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) в соответствии со ст.189,190 Трудового Кодекса РФ принимаются Общим собранием работников ДООУ, распространяются на всех работников, обязательны для родителей, воспитывающих детей.

1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого порядка в коллективе, который бы обеспечил эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач ДООУ.

1.3. ПВТР регулирует дисциплинарные отношения, т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между администрацией и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников ДООУ.

1.4. МБДОУ № 313 является муниципальным светским некоммерческим образовательным учреждением, подчиняется Управлению образования, Администрации города Ростова-на-Дону, непосредственно МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону».

1.5. Порядок образования, реорганизации, управления ДООУ и организации работы определен Уставом МБДОУ № 313.

1.6. МБДОУ № 313 возглавляет заведующий, который осуществляет непосредственное управление и руководство детским садом, должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Администрация МБДОУ № 313 в своей работе руководствуется законодательством РФ, Уставом МБДОУ № 313, локальными и распорядительными актами Администрации района, города.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с МБДОУ № 313 в лице заведующего трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от работника следующие документы:

- 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.
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.
- Психиатрическое освидетельствование.
- Справка МВД.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. На всех принимаемых на работу, включая прием по совместительству, заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано: наименование должности в соответствии с тарификационной сеткой и профессией рабочих и служащих, штатным расписанием, условиями оплаты труда.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях». Трудовые книжки хранятся у заведующего как бланки строгой отчетности.

2.4. На каждого работника МБДОУ заведующий заводит личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях, контракт, резюме.

2.5. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- Ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и

обязанностями, а также нормативными актами, в которых они записаны;

- Ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственно-санитарной и противопожарной охране, с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по установленным инструкциям.

- Обеспечить проведение медицинского осмотра.
- Ознакомить с условиями труда, в т. ч. с государственными стандартами по каждому условию.

- Ознакомить с историей МБДОУ, его развитием, его коллективом, рассказать об особенностях работы.

2.6. Администрация МБДОУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медосмотров.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

3. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.

3.1. Подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

3.2. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.3. Соблюдать дисциплину труда, т. е. выполнять все обязанности.

3.4. Работать честно и добросовестно.

3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения и детей.

3.6. При причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба.

3.7. Повышать свою квалификацию.

3.8. Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания.

3.9. Выполнять установленную норму рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

3.10. Оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

3.11. Выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ.

3.12. Использовать первый отпуск по истечении 6 месяцев непрерывной работы, остальные отпуска согласно графику отпусков.

3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

3.15. Перейти на другую работу при производственной необходимости, при простое, ст. 73, 74 ТК РФ.

3.16. Покинуть МБДОУ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения, ст. 76 ТК РФ

3.17. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

3.18. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.19. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.

3.20. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

4. Права работников в трудовых отношениях

4.1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приёме на работу.

4.2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, ст. 60 ТК РФ.

4.3. На оплату труда не ниже среднего заработка при простое, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью, ст. 74 ТК РФ.

4.4. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания

(количество детей в группах) не позднее, чем за два месяца. ст. 162 ТК РФ

4.5. На нормальные условия труда:

- Исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
- Своевременное обеспечение педагогической документацией;
- Своевременно снабжение энергией и другими источниками;
- Безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по технике безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных последствий шума, излучение, вибраций и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников.

4.6. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении, ст. 185 ТК РФ.

4.7. На добровольное возмещение причиненного ущерба, ст. 188 ТК РФ.

4.8. На сокращенную продолжительность рабочего времени, ст. 91,92,93,94,95 ТК РФ.

4.9. На удлиненный отпуск, ст. 117 ТК РФ.

4.10. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания, через год со дня его применения, ст. 194 ТК РФ.

4.11. На здоровые безопасные условия труда, ст.212 ТК РФ.

4.12. На льготы работников, совмещающих работу с обучением, ст. 173-177 ТК РФ.

4.13. На рассмотрение трудовых споров, ст. 381 ТК РФ.

4.14. На объединения в профсоюзы, ст. 370 ТК РФ.

4.15. На расторжение трудового договора по собственной инициативе, ст. 77 ТК РФ.

4.16. На получение справки о работе в данном МБДОУ с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы.

5. Права работников, имеющих ребенка-инвалида:

5.1. В соответствии со ст.262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их рассмотрению.

5.2. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

5.3. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Обеспечить соблюдения требований Устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правильно организовать труд работника: каждый должен работать по своей специальности, квалификации и иметь закрепленное за ним определенное рабочее место.

6.3. Исполнять и укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

6.4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

6.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работе дошкольного учреждения.

6.7. Обеспечивать систематическое повышение работников квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.

6.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём.

6.9. Обеспечивать сохранность имущества в МБДОУ, одежды и вещей детей.

6.10. Организовывать правильное питание детей.

6.11. Четко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ.

6.12. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

6.13. Администрация МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулке и т.д.

6.14. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами: заключать и расторгать договора, изменять их содержания; поощрять; наказывать; давать обязательные указания подчиненным работникам; распределять обязанности среди своих заместителей. Заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается МБДОУ по согласию с Учредителем. Начало работы 7:00, окончание работы 19:00. Начало работы устанавливается также графиками сменности (работы).

7.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемым не позже, как правило, чем за один месяц их введения. График доводится до сведения работников. В графики сменности (работы) указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников. График объявляется работником под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.3. Заведующий МБДОУ обязан организовать учёт явки на работу и ухода сотрудников с работы.

7.4. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом старшему воспитателю, методисту, которые обязаны принять меры к немедленной замене его другим работником.

7.5. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 - 2 часов.

7.6. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Учредителя, а другим работникам приказом по МБДОУ, подписанным заведующим.

7.7. Педагогам и другим работникам МБДОУ запрещается: изменять по своему усмотрению график сменности; оставлять детей без присмотра ни на одну минуту; отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.8. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, при которых дети остаются одни в группе; присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения старшего воспитателя, методиста; делать замечание работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечание воспитателям в присутствии других воспитателей.

8. Поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 8.1.1. Объявление благодарности;
- 8.1.2. Выдача премии;
- 8.1.3. Награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, могут предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного и жилищно-бытового обслуживания, путевки в санатории и дома отдыха.

8.3. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей и превышение прав, причиняющие ущерб другим работникам влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер. предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ, а также заместителем заведующего по АХЧ, шеф-поваром. Представители администрации применяют за нарушение трудовой дисциплины только одну меру, объявляют замечание. Другие меры применяет заведующий по представлению администратора.

9.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего дошкольным учреждением налагается Учредителем.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБДОУ № 313 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или если это необходимо для защиты интересов воспитанников.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.