

**Принято:**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 234  
протокол № 1  
от «31» августа 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №234  
(И.Х.Виноградская)  
приказ по МБДОУ № 234  
от 31.08.2015 № 59



**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 234»*

**Согласовано:**

Председатель  
профкома МБДОУ № 234  
Н.Л. Давидьянц Н.Л. Давидьянц

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации принимаются общим собранием работников ОУ и распространяются на всех работников.
- 1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечил эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач образовательного учреждения.
- 1.3. ПВТР регулируют 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 образовательного учреждения.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников.**

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют своё право на труд путём заключения с образовательным учреждением (МБДОУ) в лице заведующего трудового договора (контракта) о работе в МБДОУ.
- 2.2. При приёме на работу, заключении договора заведующий обязан потребовать от работника документы:
  - трудовую книжку, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии;
  - паспорт гражданина РФ;
  - страховое пенсионное свидетельство и ИНН;
  - лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагоги, медицинские работники, водители и др.) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.

Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, не перечисленные в ПВТР.

На всех, принимаемых на работу в МБДОУ, включая приём по совместительству, заведующий издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда, разряд оплаты труда.

- 2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством - «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строгой отчётности.
- 2.4. На каждого работника МБДОУ заведующий ведёт личное дело, которое состоит из:
  - личное дело № п/п,
  - опись документов, имеющихся в личном деле;
  - анкета;
  - автобиография;
  - личная карточка работника (Т-2);
  - дополнения к анкете;
  - справка;

- трудовой договор;
- контрольная карточка;
- ксерокопии паспорта, диплома, КПК.

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

- ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, а также с нормативными актами, в которых они записаны;
- ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по перечисленным инструкциям;
- обеспечить проведение медицинского осмотра;
- ознакомить с условиями труда, в том числе и государственными стандартами по каждому условию;
- ознакомить с историей МБДОУ: его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях работы района.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и трудовым договором. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

### **3. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.**

- 3.1. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда, т.е. выполнять все обязанности.
- 3.3. Работать честно и добросовестно.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения, детей.
- 3.5. При причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.
- 3.7. Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания.
- 3.8. Выполнять установленную норму рабочего времени.
- 3.9. Оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в КЗоТ РФ.
- 3.10. Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками.
- 3.11. Выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований.
- 3.12. Использовать первый отпуск по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы, а остальные отпуска согласно графику отпусков.
- 3.13. Перейти на другую работу при производственной необходимости, при простое.
- 3.14. Покинуть МБДОУ при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения.
- 3.15. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.
- 3.16. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- 3.17. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.
- 3.18. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

#### **4. Общие педагогические обязанности работников.**

- 4.1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.
- 4.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребёнка, родителей.
- 4.3. Соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка.
- 4.4. Подавать пример нравственного поведения.
- 4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
- 4.6. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.
- 4.7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 4.8. Обогащать опыт межличностного общения.
- 4.9. Обогащать опыт межличностного общения детей.
- 4.10. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
- 4.11. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребёнка.
- 4.12. Участвовать в модернизации педпроцесса, осваивать новые педагогические технологии и программы.
- 4.13. Постоянно взаимодействовать с семьёй в целях обеспечения полноценного развития ребёнка.

#### **5. Общие педагогические права.**

- 5.1. Свободно выбирать и использовать технологии обучения и воспитания, учебные разработки, методы оценки знаний детей и др.
- 5.2. Разрабатывать педагогические методы и технологии и использовать их в своей практике.
- 5.3. Использовать все педагогические средства образования и воспитания.
- 5.4. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 5.5. Обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, ППО.
- 5.6. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

#### **6. Права работников в трудовых отношениях.**

- 6.1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приёме на работу.
- 6.2. На оплату труда не ниже среднего заработка при простоях, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью.
- 6.3. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее чем за один месяц.
- 6.4. На нормальные условия труда:
  - исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
  - своевременное обеспечение педагогической документацией;
  - своевременное снабжение энергией и другими источниками;
  - безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по технике безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляция, устранение вредных последствий шума, излучений, вибраций и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников.
- 6.5. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении.
- 6.6. На добровольное возмещение причинённого ущерба.
- 6.7. На сокращённую продолжительность рабочего времени.
- 6.8. На длительный отпуск для педагогических работников не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью до 1 года.
- 6.9. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения.

- 6.10. На здоровые и безопасные условия труда.
- 6.11. На рассмотрение трудовых споров.
- 6.12. На пособия по социальному страхованию.
- 6.13. На расторжение трудового договора по собственной инициативе.
- 6.14. На получение справки о работе в данном МБДОУ с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы.

## **7. Основные обязанности администрации.**

- 7.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место.
- 7.3. Исполнять, 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт, новые педагогические технологии в работу образовательного учреждения.
- 7.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 7.7. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём.
- 7.8. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ и одежды и вещей детей.
- 7.9. Организовывать правильное питание детей.
- 7.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки (8 и 23 числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
- 7.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 7.12. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.
- 7.13. 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, брифинги и другие формы деятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
- 7.14. Администрация МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, в т.ч. на экскурсиях, на прогулке и т.д.
- 7.15. К администрации МБДОУ относятся:
  - заведующий,
  - старший воспитатель,
  - заместитель по хозяйственной части,
  - шеф-повар.
- 7.16. Заведующему подчиняется весь состав администрации.

Старшему воспитателю подчиняются воспитатели, музыкальный руководитель и другие педагогические работники.

Заместителю по хозяйственной части подчиняется обслуживающий персонал.

Шеф-повару подчиняются работники кухни.

7.17. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами:

- заключать и расторгать контракты, изменять их содержание;
- поощрять,
- наказывать,
- давать обязательные указания подчинённым работникам;
- распределять обязанности среди своих заместителей.

Кроме перечисленных, заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

7.18. Другие администраторы (заместители и другие) имеют право:

- объявлять благодарность,
- объявлять замечание,
- давать обязательные указания для подчинённых работников,
- определять трудовую функцию в должностной инструкции подчинённым работникам,
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

## 8. Рабочее время и его использование.

8.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается образовательным учреждением по согласованию с учредителем.

Начало работы 7.00, окончание - 19.00.

Начало работы устанавливается также графиком сменности. (Приложение №1)

8.2. Заведующий образовательного учреждения обязан организовать учёт явки на работу и ухода работников с работы.

8.3. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом старшему воспитателю, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

8.5. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в месяц.

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. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 – 2 часов.

8.6. Продолжительность ежегодных отпусков 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.

8.7. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности,
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними,
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту,
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям, не достигшим возраста 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

8.8. 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;
- созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заместителя заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей.

## **9. Поощрения.**

9.1. 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:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

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

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, другими нормативными актами; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Прогулом является неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной при-

чины.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

- 10.4 Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются учредителем.
- 10.5 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профорганизаторы – без согласия органа соответствующего объединения профессиональных союзов. Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профорганов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являлись, а председателя профкома с согласия объединения профессиональных союзов. Увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.
- 10.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.8 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.
- 10.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения 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 педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 10.10 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет



подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.11 Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.12 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.