

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива МБДОУ д/с № 7
протокол № 1 от 30.08.2022 года

Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с № 7
Ильичева Н.Д.
приказ № 124 от 30.08.2022г



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка– детского сада № 7 «Золотой петушок» города Новошахтинска

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 190 ТК РФ приняты общим собранием работников МБДОУ, 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 МБДОУ.
- 1.3. ПВТР регулируют дисциплинарное отношение, т.е. отношение по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между администрацией и работниками, а также установление общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнение работников.

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с муниципальным образовательным учреждением (МБДОУ) в лице заведующего трудового договора (контракта) о работе в МБДОУ.
- 2.2. При приеме на работу, заключении контракта заведующий обязан потребовать от работника документы:
 - а) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.
 - е) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, водители и другие) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
 - ж) Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, не перечисленные в ПВТР. На всех, принимаемых на работу в МБДОУ, включая прием по совместительству, заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Общероссийским классификатором профессии рабочих, должностей и тарифных разрядов, 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».
- 2.4. На каждого работника МБДОУ заведующий ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях. Контракт.
- 2.5. При приеме на работу, заключении контракта администрация МБДОУ обязана:
 - а) ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, а также с нормативными актами, в которых они записаны;
 - б) 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;
 - в) ознакомить с условиями труда, в том числе с государственными стандартами по каждому условию.
- 2.6. Администрация МБДОУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров.
- 2.7. Прекращение трудового договора, расторжение контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и контрактом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ

3. Основные обязанности работников в МБДОУ.

- 3.1. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности.
- 3.3. Работать честно и добросовестно.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения, детей.
- 3.5. Возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.
- 3.7. Выполнять установленную норму рабочего времени, ст.91 ТК РФ.
- 3.8. Оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных, ст. 99 ТК РФ.
- 3.9. Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 108 ТК РФ.
- 3.10. Выйти на работу в выходной, праздничный день, при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ
- 3.11. Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска, согласно графику отпусков.
- 3.12. Перейти на другую работу при производственной необходимости, ст. 74 ТК РФ.

- 3.13. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- 3.14. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- 3.15. Соблюдать на работе взаимную вежливость, корректность.
- 3.16. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

Общие педагогические обязанности работников.

- 3.17. Постоянно повышать уровень психолого – педагогических знаний.
- 3.18. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей.
- 3.19. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.
- 3.20. Подавать пример нравственного поведения.
- 3.21. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
- 3.22. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.
- 3.23. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 3.24. Обогащать опыт межличностного общения.
- 3.25. Обогащать опыт межличностного общения детей.
- 3.26. Формировать у детей уважение к правам и свободам других детей.
- 3.27. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.
- 3.28. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.
- 3.29. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

Общие педагогические права.

- 3.30. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные методы оценки знаний детей.
- 3.31. На творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в практической деятельности.
- 3.32. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.
- 3.33. Защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.34. На условия, способствующие педагогическому творчеству.
- 3.35. Обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте.
- 3.36. На защиту от некомпетентного и необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

Права работников в трудовых отношениях.

- 3.37. На ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, ст. 68 ТК РФ.

- 3.38. На оплату труда не ниже среднего заработка при переходах на другую работу в связи с производственной необходимостью.
- 3.39. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за один месяц.
- 3.40. На нормальные условия труда:
 - Исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
 - Своевременное снабжение энергией и другими источниками;
 - Безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил норм по технике безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляцию.
- 3.41. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении.
- 3.42. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения.
- 3.43. На здоровье и безопасные условия труда.
- 3.44. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
- 3.45. На рассмотрение трудовых споров.
- 3.46. На объединение в профсоюзы.
- 3.47. На пособия по социальному страхованию.
- 3.48. На расторжение трудового договора (контракта) по собственной инициативе, ст. 77 ТК РФ.
- 3.49. На получение справки о работе в данном МБДОУ с указанием специальности, квалификации, времени работы и размере заработной платы.

Основные обязанности администрации

- 3.50. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.51. Правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.
- 3.52. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; принять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- 3.53. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.
- 3.54. 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.

- 3.55. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работе МБДОУ.
- 3.56. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 3.57. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно – наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.
- 3.58. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ.
- 3.59. Организовывать правильное питание детей и работников.
- 3.60. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условия оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
- 3.61. Создавать условия для всемерного повышения, эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья.
- 3.62. 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 самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
- 3.63. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулке и т.д.
- 3.64. К администрации МБДОУ относятся: заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, главный бухгалтер.
- 3.65. Заведующему подчиняется весь состав администрации. Завхозу подчиняется весь обслуживающий персонал, старшему воспитателю подчиняются: воспитатели, младшие воспитатели, музыкальный руководитель, педагог – психолог, и другие педагогические работники.
- 3.66. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами: а) заключать и расторгать контракты, изменять их содержание, б) поощрять, в) наказывать, г) давать обязательные указания подчиненным работникам, д) распределять обязанности среди своих заместителей.
Кроме перечисленных заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается МБДОУ по согласованию с учредителем.

- 4.2. Всем сотрудникам предоставляется возможность питания за плату. Порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией учреждения.
- Для некоторых категорий работников, например, для ночных нянь, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.
- 4.3. В МБДОУ могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.
- Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресенье и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации.
- 4.4. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.
- 4.5. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заведующему, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 4.6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета не реже одного раза в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению педагогов, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.
- 4.7. 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 нарушений нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется за 2 недели до окончания года и доводится до сведения всех сотрудников.
- 4.8. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:
- 1) Изменять по своему усмотрению график сменности ,
 - 2) Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними,
 - 3) Оставлять детей без присмотра ни на одну минуту,
 - 4) Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам не достигших 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. 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:

- а) объявления благодарности,
- в) награждение ценным подарком,

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

- 5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.
- 5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в 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.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющие ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, 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 трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

- 6.3. Прогулом считается неявка на работу более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.
- 6.4. Заведующий МБДОУ вместо применения дисциплинарного взыскания вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

- 6.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные 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.

- 6.6. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.