



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД №77»  
(МБДОУ № 77)**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.189, 190 ТК РФ принимаются общим собранием работников дошкольного учреждения, распространяются на всех работников.
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 дошкольного учреждения.
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 дошкольного учреждения.
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение является муниципальным светским некоммерческим образовательным учреждением, подчиняется Управлению образования г. Ростова-на-Дону, отделу образования Ворошиловского района г. Ростова-на-Дону.
5. Порядок образования, реорганизации, управления детским садом и организации работы определен Уставом дошкольного учреждения.
6. Возглавляет детский сад заведующий, который осуществляет непосредственное управление и руководство детским садом. Заведующий детским садом назначается Управлением образования, должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет.
7. МБДОУ руководствуется в своей работе законодательством РФ, Уставом МБДОУ, локальными и распорядительными актами Администрации района, города.

**II. Основные задачи**

Внутренний трудовой распорядок – это отношения, сложившиеся внутри коллектива на основе норм трудового права. Такие отношения регулируются нормами, направленными на поддержание внутреннего трудового распорядка.

Внутренний трудовой распорядок обеспечивается правилами ВТР, коллективным договором работников с работодателем, должностными инструкциями, положениями, приказами, инструкциями администрации и правилами по охране труда, по охране жизни и здоровья детей.

Цель правил внутреннего трудового распорядка:

- Формировать добросовестное отношение к труду;
- Внедрять научную организацию труда
- Рационально использовать рабочее время;
- Обеспечивать высокое качество работы;
- Повышать производительность труда;
- Добиваться реализации целей дошкольного учреждения.

### III. Функции

Основные функции правил внутреннего трудового распорядка:

1. Определение перечня документов, которые администрация может потребовать при приеме на работу (ст.65 ТК РФ: запрещено требовать документы помимо предусмотренных законодательством). Право устанавливать перечень документов передается администрации Детского сада.

При приеме на работу требуются 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;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих на военную службу;
- Справка об отсутствии (наличии) судимости;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Администрация, подбирая для работы человека, может проверить его пригодность 4-мя способами:

- Изучив его документы
- Собеседование при заключении трудового договора
- Предложив работнику заполнить анкеты-тесты
- Установив испытательный срок

Испытательный срок не устанавливается для определения категорий работников, в том числе:

- Для беременных женщин;
- Для лиц, не достигших возраста 18 лет;

- Для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по получению специальности;
- Для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- В иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральными законами и коллективным договором.

Документы позволяют сделать вывод о профподготовке и человеческих качествах принимаемого работника.

2. ПВТР работников ДОО устанавливают особенности организации труда именно этого учреждения в виде перечней прав, обязанностей, ответственности членов трудового коллектива, включаемых в соответствующие должностные инструкции.

3. Весь институт дисциплины труда, как институт трудовых споров, материальной ответственности обеспечивает реализацию обязанностей и прав в трудовых отношениях, т.е. содержит механизм реализации прав и обязанностей. Чем более развиты эти институты, тем эффективнее эти отношения. От этого зависит реализация трудовых прав и обязанностей.

Методы управления дисциплиной труда:

- Убеждение
- Поощрение или мотивация труда
- Принуждение

4. ПВТР дают возможность администрации ДОО обеспечить обе стадии реализации норм трудового права: применение норм администрацией и исполнение норм работниками. Акт применения нормы необходим тогда, когда работник не может использовать свое право без вмешательства администрации. (Например, правом на отпуск без приказа о предоставлении отпуска).

5. Обеспечение порядка в ДОО. Порядок в ДОО – это состояние организации труда, закрепленное в локальных нормативных актах, которое характеризуется следующим:

- В локальных нормативных актах (ПВТР, в должностных инструкциях, в Уставе, других правилах и инструкциях) определяются права и обязанности всех участников образовательных отношений.
- Все участники образовательных правоотношений исполняют свои обязанности и активно пользуются своими правами.
- Активная позиция работников учреждения, эффективная организация труда позволяет достичь целей учреждения.

Таким образом, ПВТР – локальный нормативный акт, закрепляющий организацию труда учреждения, регулирующий дисциплинарные отношения в коллективе.

Дисциплина труда – это общественные отношения по поводу соблюдения норм, правил поведения в процессе труда, т.е. отношения по поводу исполнения обязанностей, соблюдение запретов и использования прав, они также включают отношения по созданию условий по беспрепятственному использованию методов управления трудовой дисциплиной. Дисциплина труда – это и группа правоотношений. Это и институт трудового права.

Дисциплинарные отношения складываются между всеми участниками отношений в ДООУ. Это работники, администрация, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива и т.д. дисциплинарные отношения возникают на основе определенных норм.

#### IV. Организация работы

Детский сад возглавляет заведующий. Заведующий ДООУ действует от имени ДООУ, представляет его во всех учреждениях и организациях, осуществляет прием на работу, расстановку кадров, поощряет работников ДООУ, налагает взыскания, увольняет с работы, несет ответственность за деятельность ДООУ перед контролирующими организациями.

Организация работы ДООУ осуществляется на основе Устава, закона РФ «Об образовании», правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных и локальных актов.

#### V. Порядок приема и увольнения работников

1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с ДООУ в лице заведующего детским садом трудового договора о работе в ДООУ.
2. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от работника документы, указанные в разделе III.

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. Работник ознакомливается с приказом под роспись. В приказе должно быть указано: наименование должности в соответствии с ЕТС (единой тарификационной сеткой и профессией рабочих и служащих, штатным расписанием, условиями оплаты труда), размер оплаты труда.

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 заведующим, как бланки строгой отчетности.

4. На каждого работника ДООУ заведующий ведет личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях, а также награждениях и поощрениях, резюме, трудовой договор.

5. при приеме на работу, заключении трудового договора администрация ДООУ 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, гигиены труда, производственно-санитарной и

противопожарной охране, с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по установленным инструкциям.

➤ Ознакомить с условиями труда, в т. ч. с государственными стандартами по каждому условию.

➤ Ознакомить с историей ДООУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медосмотров.

6. Администрация ДООУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медосмотров.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниями, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

## VI. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.

1. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
2. Соблюдать дисциплину труда, т. е. выполнять все обязанности.
3. Работать честно и добросовестно.
4. Бережно относиться к имуществу учреждения и детей.
5. При причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба.
6. Повышать свою квалификацию.
7. Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания.
8. Выполнять установленную норму рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).
9. Оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.
10. Выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ.
11. Использовать первый отпуск по истечении 6 месяцев непрерывной работы, остальные отпуска согласно графику отпусков.
12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

## VII. Рабочее время и время отдыха

1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, для отдельных категорий работников (сторожа) установлен график работы.

2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается

С 6.00 – 14.00 часов – I смена, с 11.00 – 19.00 – II смена.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 9.00 – 17.30 часов (или с 8.00 – 16.30 часов) с 30 минутным перерывом.

3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогическим работникам, за особый характер работы (педагогические работники, работающие с детьми специальных групп) 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, до 15 декабря текущего года.

8. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней (статья 263 ТК РФ).

10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определены Уставом ДОУ.

11. Работникам Доу за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- Бракосочетание работника – 3 дня
- Рождение ребенка – 2 дня
- Смерть близких родственников – 3 дня
- Иные случаи

12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять расписание занятий и график работы;
- Изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Курить в помещении и на территории МБДОУ;
- Отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.