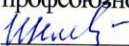


Мнение учтено:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Т.Э. Щелконогова

Утверждаю:  
Заведующий Детским садом № 2  
И.В. Михайлова



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 2 комбинированного вида»**

г. Каменск – Уральский  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) действуют на основании Конвенции ООН, Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании», Указов и распоряжений президента РФ, Постановлений и распоряжений правительства РФ, иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и коллективный договор.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) в соответствии с разделом VIII ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который обеспечил бы эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач Детского сада.

1.4. ПВТР регламентирует порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Детским садом в лице заведующего трудового договора о работе в Детском саду (раздел 1 ст. 15-22 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от работника документы (раздел 3 ст. 65 ТК РФ):

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 2 Федерального закона РФ № 387-ФЗ от 23.12.2010г. «О внесении изменений в статью 22 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, повара) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, не перечисленные в ТК РФ и в настоящих ПВТР. На всех, принимаемых на работу в Детский сад, включая прием по совместительству, заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). Работник имеет право на получение копий документов о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). В приказе о приеме на работу должно указываться наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов 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 отчетности.

2.4. На каждого работника Детского сада заведующий ведет личное дело,

которое состоит из заявления о приеме на работу, личной карточки Т-2, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Детском саду, выписок из приказов о приеме, переводе, увольнении, а также награждениях, о поощрениях.

2.5. При приеме на работу администрация Детского сада обязана:

а) ознакомить работника со всеми его трудовыми правами и обязанностями, с нормативными актами, в которых они записаны;

б) ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по перечисленным инструкциям;

в) обеспечить проведение медицинского осмотра совместно;

г) ознакомить с условиями труда, в том числе и государственными стандартами по каждому условию;

д) ознакомить с историей Детского сада, его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях района работы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Детскому саду.

### **3. Общие права и обязанности работников в трудовых отношениях (раздел 1, ст. 21 ТК РФ)**

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, действующим законодательством РФ.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, раздел 3 ст. 60 ТК РФ.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, ст. 219 ТК РФ.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 44, 45, 93, 333 ТК РФ).

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, действующим законодательством РФ.

3.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами.

3.15. На обжалование дисциплинарного взыскания в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров ст. 193 ТК РФ.

3.16. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением ст.173 – 177 ТК РФ.

3.17. На получение копий документов, связанных с работой по письменному заявлению работника (не позднее трех дней с подачи этого заявления) ст. 62 ТК РФ.

Работник обязан:

3.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.19. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.20. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.21. Выполнять установленные нормы труда.

3.22. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.23. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.24. Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

#### **4. Общие права и обязанности педагогических работников.**

Педагогические права:

4.1. Предусмотренные разделом 3 настоящих ПВТР.

4.2. На участие в управлении Детским садом в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.3. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников.

4.4. Творчески разрабатывать педагогические методы и приемы и использовать их в своей практической деятельности.

4.5. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.

4.6. Защищать свою честь, достоинство и деловую репутацию.

4.7. На условия, способствующие педагогическому творчеству.

4.8. На обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте.

4.9. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность (ст. 46 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Педагогические обязанности:

4.10. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.

4.11. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, к родителям (законным представителям).

4.12. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка, Уставе Детского сада.

4.13. Задавать пример нравственного поведения.

4.14. Постоянно совершенствовать педагогические средства и методики.

4.15. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.

4.16. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.17. Обогащать опыт межличностного общения.

4.18. Обогащать опыт межличностного общения детей.

4.19. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.

4.20. Проявлять заботу и обеспеченность эмоционального благополучия ребенка.

4.21. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.

4.22. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка (ст. 48 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Детского сада.
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### Работодатель обязан:

- 5.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 5.11. Обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.12. Обеспечивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, аттестацией.
- 5.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами.
- 5.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.15. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.19. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.22. Способствовать систематическому повышению работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для

совмещения работы с обучением.

5.23. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу детского сада.

К администрации детского сада относятся: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; заведующий хозяйством. Заведующему подчиняется весь состав администрации. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе подчиняются педагогические работники, младшие воспитатели, помощники воспитателя. Заведующему хозяйством подчиняется весь обслуживающий персонал. Медсестре подчиняются по вопросам охраны жизни и здоровья детей, по соблюдению санэпидрежима педагогические работники, младшие воспитатели, помощники воспитателя, сотрудники пищеблока, прачечной, рабочая по уборке служебных помещений, дворник.

Администраторы имеют право:

- предоставлять заведующему материалы для объявления благодарности;
- предоставлять заведующему материалы для объявления замечания;
- давать обязательные указания для подчиненных работников в пределах их должностных обязанностей;
- определять трудовую функцию в должностной инструкции подчиненным работникам.

### **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается дошкольным учреждением по согласованию с учредителем ОМС «Управление образования администрации г. Каменска - Уральского». Начало работы 07.00, окончание работы 19.00. Выходные дни: суббота и воскресенье. Начало работы сотрудников Детского сада устанавливается также графиками сменности.

6.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не позже, чем за 2 месяца до их введения. График доводится до сведения работников под роспись. Питание воспитателей организуется до начала смены или после ее окончания, не менее 30 минут, остальные сотрудники питаются в перерыв установленный администрацией по графику сменности. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

6.3. В Детском саду 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 с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзной организации учреждения на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в праздничные и воскресные дни осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.4. Заведующий Детским садом организует учет явки на работу и уход сотрудников с работы.

6.5. Персоналу Детского сада, непосредственно работающему с детьми, запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, который обязан принять меры к немедленной его замене другим работником.

6.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.7. Очередность ежегодных отпусков работников устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков с учетом отдельной категории работников, которым отпуск предоставляется в удобное для них время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим

работникам - приказом по Детскому саду заведующим.

6.8. Работникам Детского сада запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

6.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников Детского сада от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) присутствовать посторонним лицам без разрешения заместителя заведующей по воспитательной и методической работе или заведующего;
- в) делать замечания работникам в присутствии детей или родителей (законных представителей);
- г) запрещается делать замечания воспитателям в присутствии помощников воспитателя и другого учебно – вспомогательного персонала.

### **7. Поощрения (ст. 191 ТК РФ)**

7.1. 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) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- д) присвоение звания «Лучший по профессии».

Поощрения применяются заведующим с учетом мнения профсоюзной организации Детского сада.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории и дома отдыха, а также преимущества при предоставлении отпуска в летний период, при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые успехи 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.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст 192-194 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со ст. 81, 336 ТК РФ.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ПВТР, Уставом Детского сада, должностной инструкцией, другими нормативными актами; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин); за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, болезни, пребывания работника в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года.

8.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и неосвобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профорганизаторы – без согласия органа соответствующего объединения профсоюзных органов.

Увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. (ст. 374-376 ТК РФ и Коллективный договор).

## **9. Прочие положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Детском саду, в доступном для сотрудников месте.

9.2. Заведующий при приеме на работу знакомит работников под роспись с ПВТР.

9.3. Изменения и дополнения вносятся заведующим и утверждаются приказом по