Подписано: КАЛИТИНА АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВНА
DN: cn=КАЛИТИНА АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВНА, c=RU,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 272", email=mdou272@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МАДОУ№272
_____Несмачная Д.Г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ио заведующего МАДОУ№ 272
_____Калитина А.С.
пр. № 82 от 31.08.2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 272»

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ принимаются общим собранием работников дошкольного учреждения, распространяются на всех раборников, обязательны для родителей, воспитывающих детей.

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 дошкольного учреждения.

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 работноков дошкольного учреждения.

1.4. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 272» является муниципальным светским некоммерческим образовательным учреждением, подчиняется Управлению Образования, Администрации г. Ростова – на – Дону, непосредственно районному отделу образования Ворошиловского района г. Ростова – на – Дону.

1.5. Порядок образования, реорганизации, управления детским садом и организации работы определён Уставом дошкольного учреждения.

1.6. Возглавляется детский сад заведующим, которая осуществляет непосредственное управление и руководство детским садом. Заведующий МАДОУ назначается Управлением образования города Ростова – на – Дону, должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.7. МАДОУ руководствуется в своей работе законодательством РФ, Уставом МАДОУ, 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 МАДОУ в лице заведующего трудового договора о работе в МАДОУ.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка на бумажном носителе (новые правила ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде - Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы 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;
- Справка МВД.

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 каждого работника МАДОУ заведующий заводит личное дело, которое состоит из анкеты, 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, контракта, автобиографии, справки о несудимости.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация МАДОУ 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, 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 МАДОУ, его развитием, его коллективом, рассказать об особенностях района работы.

2.5. Администрация МАДОУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медосмотров.

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

3. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.

3.1. Подчинятся 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 МАДОУ;

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

3.16. Покинуть МАДОУ 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 простоях, а так же 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, ст212 ТК РФ.

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

4.13. На рассмотрение трудовых споров, ст. 381ТК 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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 учебно - воспитательный 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 МАДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём.

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

6.10. Организовывать правильное питание детей и работников.

6.11. Четко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ.

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 заявление работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

6.13. Администрация МАДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАДОУ, 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 МАДОУ по согласию с учредителем. Начало работы 7:00, окончание работы 19:00. Начало работы устанавливается так же 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 МАДОУ обязан организовать учёт явки на работу и ухода сотрудников с работы.

7.4. Групповому персоналу МАДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющей работника. В случаи неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работникам.
7.5. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета один раз в два месяца. Обще 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, утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом по МАДОУ, подписанным заведующим.

7.7. Педагогам и другим работникам МАДОУ 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 16 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.8. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников МАДОУ 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 заместителя заведующего; 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:

- Объявление о благодарности;
- Выдача премии;
- 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, 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 МАДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МАДОУ, а также завхозом, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, 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 МАДОУ 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 исключения случаев, ведущих случаев к запрещению заниматься педагогической деятельностью или если это необходимо для защиты интересов обучающегося, 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 дошкольном учреждении на видном месте.

Согласовано

Протокол общего собрания трудового коллектива
№ __4_ от «_31__» ___08___2026г.