

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД  
«ДОШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ЧДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад «Дошкольная Академия»  
Лекарева Л.Г.  
03 октября 2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г.Чебоксары  
03 октября 2017 г.

## **Общие положения.**

1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» являются локальным нормативным актом определяющим трудовой распорядок в детском саду и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства соблюдение работниками трудовой дисциплины в целях нормальной и стабильной работы учреждения.

2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ); заключенным трудовым договором; приказами и распоряжениями руководителя учреждения; обязательными для работодателя и работника законодательными актами Российской Федерации и настоящими Правилами. Правила носят обязательный характер для работников учреждения.

3. Текст настоящих Правил доводится администрацией учреждения до каждого работника, заключившего трудовой договор с работодателем.

### **1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

1.1. Работник детского сада реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, действующий на основании Устава.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экз. и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. На основании трудового договора администрация учреждения издает приказ о приеме работника на работу.

1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт,
- трудовую книжку,
- медицинское заключение,
- страховое свидетельство государственной пенсии,
- документы воинского учета,
- документ об образовании,

1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет,
- несовершеннолетним,
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступившим на работу по полученной специальности впервые в течении года со дня поступления на работу.

1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – ЧДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Дошкольная Академия».

1.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в детском саду) администрация детского сада обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом детского сада,
  - с коллективным договором,
  - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника),
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под личную расписку.

1.9. На каждого работника ведется личное дело.

1.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в детском саду осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в детском саду администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене. Противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы, Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных в случаях является нарушением трудовой дисциплины.

## **2. Порядок увольнения работников.**

2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут как по соглашению сторон, так и в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдения гарантий, порядка процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.2. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и заверенной печатью детского учреждения. А также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3. Возможно расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение работника возможно также вследствие нарушения установленных трудовым законодательством или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации.**

1. Руководитель учреждения имеет право заключения и расторжения трудовых договоров с работниками, право на поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения.

2. Руководитель учреждения обязан обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности, заключать коллективный договор, разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение.

3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, Устава детского сада.

5. Привлекать работников к дисциплинарным и материальной ответственности в установленном порядке.

6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, определяемом Уставом детского сада.

#### **Руководитель в лице заведующей обязан:**

3.1. Соблюдать трудовые законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условие коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Контролировать выполнение работниками детского сада их трудовые обязанности, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом детского сада, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

3.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности и соответственно дифференцированную оплату труда за разный труд: выплачивать в полном размере в установленный срок причитающуюся работникам заработную плату.

3.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами. Необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.9. Обеспечить систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников. Создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

1. Работник детского сада имеет права и несет обязанности. Вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами детского сада, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права. А также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **Работник детского сада имеет право на:**

4. 1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4. 3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в детском саду системой оплаты труда.

4. 4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных дней в субботу, воскресенье, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительностью.

4.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда в требованиях охраны труда на рабочем месте.

4. 6. Участие в управлении детского сада в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада.

4. 7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.8. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **Работник детского сада обязан:**

4.1. 1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами детского сада, Уставом детского сада, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, повышать качество работы.

4.1. 3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять условия заключенного трудового договора и требования охраны труда;

4.1.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада.

4.1. 5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1. 6. Эффективно использовать оборудование, рационально расходовать электрическую энергию и другие ресурсы.

4.1. 7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.1. 8. Быть вежливыми. Внимательными к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.1. 9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.1.10. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

4.1.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.1.12. Работники детского сада обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми: при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать медицинскую помощь, о всех травмах и несчастных случаях – сообщать администрации детского сада.

4.1.13. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника детского сада по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией. Разрабатываемой и утверждаемой заведующей детского сада на основе квалификационной характеристики должности.

#### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий установлен иной режим рабочей недели вахтеры работают по графику: с 06.00 – до 06.00, в выходные дни с 06.00 – до 06.00 – 24 часа без обеда.

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов и 36 часов.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается по графику и учет рабочего времени помесячный.

Режим работы устанавливается в две смены: первая смена с 7.00 до 14.00 часов, вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6.00 до 15.00 часов и с 9.00 до 18.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 9.00 до 18.00 часов.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и 9или0 специальности с учетом особенностей из труда устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю-логопеду-дефектологу

24 часа в неделю – музыкальному руководителю

30 часов в неделю – учителю по физической культуре

36 часов в неделю – воспитателям, педагогу психологу

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

5.5. 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.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения несчастных случаев;
- уничтожения или порчи имущества;
- для сохранности здания и имеющегося оборудования в праздничные дни;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЧДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Дошкольная Академия»

в целом или его отдельных групп.

5.7. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173 Трудового кодекса РФ в случаях:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году
- работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период,
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей — инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- рождение ребенка - 2 дня,
- смерть близких родственников - 3 дня.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзной организацией на основе предварительной

тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года,

6.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц с 10 по 15 и 20-25 числам каждого месяца через карты Сбербанка либо через кассу организации.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (при наличии средств - могут быть установлены коэффициенты, доплаты до уровня 0,5 ставки).

6.8. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, порядок премирования, материальная помощь сотрудникам ЧДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Дошкольная Академия» на основании Положения утвержденного заведующей ЧДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Дошкольная Академия». Начисление стимулирующих выплат работнику производится на основании объективных показателей результативности работы решением комиссии по установлению выплат, утверждаемым приказом заведующей детского сада.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством. В дошкольном образовательном учреждении к работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, относятся:

шеф – повар, повар, оператор стиральных машин, младший воспитатель, подсобный рабочий во исполнение статьи 212 ТК РФ (№197 – ФЗ от 30. 12. 2001 г.) и в целях организации работы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 14. 03. 1997 г. №12, проведена аттестация рабочих мест по условиям труда 05 декабря 2013 года.

## **7. Охрана труда и техника безопасности.**

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

7.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.3. Работодатель объявляет и проводит смотры по состоянию охраны труда и техники безопасности совместно с представительным органом трудового коллектива.

7.4. За счет внебюджетных источников работодатель обеспечивает ежегодный медицинский осмотр работникам дошкольного образовательного учреждения, проводит страхование сотрудников (добровольного медицинского страхования, от несчастного случая и т.д.)

## **8. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.**

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников дошкольного образовательного учреждения не реже 1 раза в 3 года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри дошкольного образовательного учреждения.

## **9. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижений, успехов в воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявления благодарности:

- Почетная грамота ЧДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Дошкольная Академия»,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

9.2. Поощрения объявляются в приказе заведующей, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Обеспечение сотрудников дошкольного образовательного учреждения горячим питанием в учреждении.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, коллективным договором, локальными актами детского сада, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание,
- выговор.
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ст. 81 и п.1. ст. 336 ТК РФ.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей учреждения. Заведующая имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

10.7. Приказ по применению дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **11. Заключительная часть.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей детского сада.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу под расписку до начала исполнения его трудовых обязанностей в детском саду.