



Утверждаю
Директор ЧДОУ

Детский сад «Золушка»

Климонова В.С.

от «24» февраля 2015 г.

Приказ № 4

от «24» февраля 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»

Частное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золушка» общеразвивающего вида»

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ЧДОУ Детский сад «Золушка» (далее ЧДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд с оплатой не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность каждого сотрудника - соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧДОУ в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих на предприятии.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием и увольнение сотрудников осуществляется отделом кадров ЗАО «Эвалар» (Учредитель).

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учредителя:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, исключающее противопоказания для работы в данной должности;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии или наличии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Администрация вправе потребовать от будущего сотрудника рекомендации и характеристику с предыдущего места работы, справку о доходах за последний год с последнего места работы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика), 3 фотографии размером 3 x 4.

2.3. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ

2.4 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить сотрудника с условиями труда, разъяснить ему его права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка,

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда,
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации.

2.5. Направляемые на работу в ЧДОУ лица должны пройти медицинское освидетельствование о состоянии здоровья и отсутствия противопоказаний для работы с оформлением личной медицинской книжки.

2.6. Лица, принимаемые на работу с материальными ценностями, обязаны заключить с администрацией договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности. Отказ работника без уважительных причин заключить договор о полной материальной ответственности относится к нарушениям трудовой дисциплины.

2.7. Администрация имеет право проверить профпригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ предоставленных документов
- собеседование
- тестирование
- установление испытательного срока, согласно ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ

2.8. На всех работников, принятых на основную работу и проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работник обязан подписать обходной лист в указанных структурных подразделениях Холдинга. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности администрации

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ЧДОУ;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- 2) своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в порядке и сроки, обусловленные Положением об оплате и стимулировании труда персонала ЧДОУ;
- 3) обеспечивать условия для соблюдения трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление;
- 4) обеспечивать условия для соблюдения правил охраны труда, санитарных норм и др.;
- 5) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и специальной обувью, средствами индивидуальной защиты. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы (сокращенный рабочий день, удлиненный отпуск);
- 6) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 7) обеспечивать медосмотр работающих, подлежащих медицинскому освидетельствованию, не допускать к работе лиц, не прошедших медосмотр;
- 8) обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Основные обязанности и права работников

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

Работники ЧДОУ Детский сад «Золушка» обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Работники ЧДОУ Детский сад «Золушка» имеют право:

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
 - Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
 - Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
 - Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
 - Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации и профессионального мастерства.
 - Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.
 - Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.
 - Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
 - Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.
 - Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
 - Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
 - Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
 - Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
 - Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из

расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.2 В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.3 В ЧДОУ Детский сад «Золушка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня для воспитателей, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю. Для педагога дополнительного образования, педагога-психолога продолжительность рабочей недели 36 часов, логопеда -20 часов, музыкального руководителя - 24 часа, инструктора по физической культуре - 30 часов, педагогов дополнительного образования – 18 часов.

5.4 Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяется режимом работы и графиком сменности, утвержденными в установленном порядке руководителем ЧДОУ Детский сад «Золушка». Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5 Воспитатели ЧДОУ Детский сад «Золушка» должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ЧДОУ Детский сад «Золушка» в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.6 Администрация имеет право поставить педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, инструктора по физической культуре на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7 Администрация ЧДОУ Детский сад «Золушка» организует учет рабочего времени и его использования всех работников ЧДОУ Детский сад «Золушка».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ГРАФИК СМЕННОСТИ

Наименование должностей	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха питания
Директор	8.00	16.30	13.00-13.30
Заместитель директора по хозяйственной работе	8.00	16.30	13.00-13.30
Старшая медицинская сестра	7.00	15.30	13.00-13.30
Медицинская сестра	8.00	16.30	13.00-13.30
Врач - педиатр	9-00	13.30	13.00-13.30
Понедельник среда			
Четверг	13.30	18.00	
Пятница	9.00	13.30	
Повар смена 1 / смена 2	6.00/ 8.00	14.30/16.30	13.00-13.30
Подсобный рабочий	8.00	16.30	13.00-13.30
Кастелянша-швея	8.00	16.30	13.00-13.30

Дворник	6-30/8.00	14.30/16.30	13.00-13.30
Уборщик помещений 1 коридор 2 коридор	7.30 8.00	16.00 16.30	13.00-13.30
Младший воспитатель	8.00	16.30	13.00-13.30
Кладовщик	7.00	15.30	13.00-13.30
Старший воспитатель	8.00	15.48	13.00-13.30
Воспитатель 1 смена 2 смена	7.00 12.18	15.00 19.00	13.00-13.30
Музыкальный руководитель понедельник, среда вторник четверг пятница	8.00 16.30 8.00	14.30 17.30 15.30	13.00-13.30
Инструктор по физической культуре понедельник-четверг пятница	8.00 8.00	16.00 14.00	13.00-13.30
Педагог дополнительного образования по хореографии понедельник, среда вторник, четверг	14.00 7.45	17.30 14.15	13.00-13.30
Педагог дополнительного образования по изобразительности понедельник вторник, среда, четверг	14.00 14.30	18.30 19.00	13.00-13.30
Педагог дополнительного образования по обучению английскому языку понедельник, вторник, четверг, пятница	8.00	12-30	-
Педагог-психолог понедельник, среда, пятница вторник, четверг	8.00 12.00	16.00 19.00	13.00-13.30
Логопед понедельник, вторник, пятница среда	7.00 7.00	10.30 17.00	-

6. Организация и режим работы ЧДОУ Детский сад «Золушка»

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных

Трудовым Законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЧДОУ Детский сад «Золушка» по согласованию с работником ЧДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ЧДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.4. Педагогическим и другим работникам ЧДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- заниматься посторонними делами или личным бизнесом на территории ЧДОУ или за его пределами в рабочее время;
- приходить на работу в нетрезвом виде, приносить и употреблять на работе спиртные напитки. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия;
- курить на рабочем месте и территории ЧДОУ вне специально отведенных и оборудованных для этого мест;
- посещать без производственной необходимости другие подразделения и производственные участки ЧДОУ;
- пользоваться оборудованием ЧДОУ, его телефонами, материалами, ресурсами или информацией для выполнения посторонней работы любого вида;
- выступать от имени ЧДОУ без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
- использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Администрацией.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ЧДОУ Детский сад «Золушка» только по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.8. Педагогический работник Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения: объявление благодарности; выплата денежной премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой, присвоение звания «Лучший по профессии».

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе:

- отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в течение рабочего времени
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке условий труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, от прохождения обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно, за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), а также нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий и по другим основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

8.4. 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. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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, а по результатам ревизии – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Холдинга по представлению директора ЧДОУ или иных должностных лиц.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Снятие дисциплинарного взыскания производится в установленном законом порядке.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.