

Согласовано на собрании ТК  
«30» апреля 2016 г.

*Протокол № 6*



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в Частном учреждении дошкольной образовательной организации**  
**«Детский сад «Эдельвейс»»**

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники ЧУДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ЧУДОО как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ЧУДОО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ЧУДОО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок 3 месяца (исключение составляют категории лиц, для которых испытание, согласно ст.70 ТК РФ не устанавливается).

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии с ч. 1 ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку (совместителям – копия трудовой книжки);
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЧУДОО;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.331 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.7. При приеме работника на работу администрация ЧУДОО обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом ЧУДОО;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья и жизни детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЧУДОО обязана сделать запись в трудовой книжке работника в недельный срок.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ЧУДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ЧУДОО ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;

- копии документа об образовании;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- аттестационного листа;
- экземпляра письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ЧУДОО, в т.ч. и после увольнения, в течение 50 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ЧУДОО имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (дополнения к трудовому договору).

**3.2. Работник ЧУДОО имеет право на :**

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.3. своевременную выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.2.7. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3. Работник ЧУДОО обязан:**

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, дополнении к договору, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом ЧОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЧУДОО;
- 3.3.5. содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, ведения и хранения документов;
- 3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- 3.3.9. быть всегда вежливым и внимательным к детям, родителям и коллегам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса; соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и российским законодательством;
- 3.3.10. осуществлять образование детей в соответствии с реализуемыми программами и технологиями;

- 3.3.11. сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях;
- 3.3.12. возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238,248 ТК РФ);
- 3.3.13. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения ( ст.139 Гражданского кодекса РФ), не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ЧУДОО, без разрешения его руководства, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции Работника;
- 3.3.14. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.15. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.16. проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- 3.3.17. Педагогические работники ЧУДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время поведения учебных и игровых занятий, во время прогулок, экскурсий.
- Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику;
- 3.3.18. круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧУДОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности ЧУДОО**

##### **4.1. Администрация ЧУДОО в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУДОО, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ЧУДОО;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. отстранить ( не допускать к работе) работника от работы до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого ( ст.76 ТК РФ);
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЧУДОО.

##### **4.2. Администрация ЧУДОО обязана:**

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ЧУДОО обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ЧУДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- 4.2.10. предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, в случаях производственной необходимости оплачивать его обучение;
- 4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению ЧУДОО необходимым оборудованием, дидактическими материалами, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ЧУДОО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, знакомить работника с требованиями охраны труда и иными локальными актами;
- 4.2.13. организовать горячее питание воспитанников;
- 4.2.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки поддерживать инициативу и активность работников;
- 4.2.15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников.

## **5. Ответственность работника и работодателя**

- 5.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случае:
- незаконного лишения работника возможности трудиться с возмещением материального ущерба (ст.234 ТК РФ);
  - причинения материального ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
  - задержки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ).
- 5.2. Материальная ответственность работника перед работодателем наступает в случае:
- причинения материального ущерба имуществу работодателя(ст.238 ТК РФ);
  - при излишних денежных выплатах не по вине работника;
  - наложения проверяющим органом штрафных санкций по вине работника.
- 5.3. Все вопросы, касающиеся условий наступления материальной ответственности, пределов материальной ответственности, порядка взыскания ущерба определяются в соответствии с ТК РФ.

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

- 6.1. Рабочее время устанавливается в астрономических часах: **1 час=60 мин.**
- 6.2. Рабочее время работников определяется графиком работы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими правилами, трудовым договором.
- 6.3. Работники не имеет права без разрешения администрации менять график работы.
- 6.4. Работникам может быть установлен гибкий режим рабочего времени, при котором начало, продолжительность и окончание рабочего дня определяются по соглашению сторон.
- 6.5. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.6. Постоянным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности ( ст.122 ТК РФ).
- 6.7. По соглашению с администрацией ЧУДОО в период летних каникул работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, соответственно заключенным с ними трудовым договорам.

## **7. Время отдыха**

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков.

Отпуск работникам ЧУДОО предоставляется в период летних каникул.

7.2. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЧУДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧУДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧУДОО и настоящими Правилами. За прогул ( в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ЧУДОО может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором ЧУДОО.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меру поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Прекращение трудовых отношений**

10.1. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ).

10.2. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами ( п.4 ст.56 Закона РФ «Об образовании»).

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЧУДОО.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЧУДОО под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в ЧУДОО.