



Швабе
ЭРУДИТ

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ШВАБЕ-ЭРУДИТ»
620100, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д.16-а
Телефакс: (343) 261-22-98. Телефон: (343) 254-22-30; 319-94-01. Официальный сайт: www.558.tvoyasadik.ru
ОГРН 1106600003652, ИНН 6672323204, КПП 668501001

Принято
Педагогическим советом
ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»
Протокол от 31.08.2022 № 1

Утверждено
Директор
ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»
/Л.В.Широкова
31.08.2022



Приказ от 31.08.2022 № 38-2/558

**Правила внутреннего трудового распорядка
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Швабе-Эрудит»**

Екатеринбург
2022

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит» (далее – ЧДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ЧДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

2.5.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч.1 ст65 ТК РФ, ст.351,1 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЧДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЧДОУ обязана под расписку работника:

2.7.1. ознакомить с Уставом ЧДОУ и коллективным договором;

2.7.2. ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.7.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.7.4. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ЧДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У 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 расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ЧДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ЧДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ЧДОУ записью об увольнении, 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ЧДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ЧДОУ 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 и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ЧДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЧДОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- 3.2.11. на самостоятельное определение формы, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ЧДОУ;
- 3.2.12. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- 3.2.13. проявление творчества, инициативы;
- 3.2.14. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- 3.2.15. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.2.16. повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 3.2.17. совмещение профессий (должностей);
- 3.3. Работник центра, обязан:
 - 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ЧДОУ, 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 ЧДОУ;
 - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
 - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники ЧДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЧДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧДОУ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧДОУ определяется их должностными

инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ЧДОУ

4.1. Администрация ЧДОУ в лице директора и/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 и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЧДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЧДОУ в порядке, установленном Уставом ЧДОУ.

4.2. Администрация ЧДОУ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ЧДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ЧДОУ, 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 ЧДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЧДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ЧДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ЧДОУ;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ЧДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ЧДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ЧДОУ, сотрудников и учащихся;

- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ЧДОУ;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.16. своевременно выполнять предписания государственного надзора и контрольных органов;
- 4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.18. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- 4.2.18.1. Появившееся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.2.18.2. Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ЧДОУ.
- 4.4. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы ЧДОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ЧДОУ.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них уставом ЧДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ЧДОУ, графиком работы сотрудников ЧДОУ. Администрация ЧДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором ЧДОУ.
- 5.4. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.
- 5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию.
- 5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации ЧДОУ не допускается.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЧДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в другой период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения, по согласованию с администрацией ЧДОУ.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана

предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 2 календарных дней.

6.3. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии со ст. 108 ТК РФ

6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ и иными нормативными актами

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ЧДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ЧДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЧДОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЧДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация ЧДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЧДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЧДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ЧДОУ.

9.2 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЦО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 478519357309756050099488516109733769846488198463

Владелец Широкова Лидия Викторовна

Действителен с 13.09.2022 по 13.09.2023