

Частное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок»  
закрытого акционерного общества племзавод «ИРМЕНЬ»

Утверждаю:  
Заведующая детским садом:  
  
Мартышова Т.А.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ»

### 1. Общие положения:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий соответствие с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Частном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Золотой петушок» закрытого акционерного общества племзавод «ИРМЕНЬ» (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для использования всеми работниками.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» осуществляет заведующая.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующей ЧДОУ.



2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ»

не допускаются лица, лишенные права на осуществление этой деятельности решением суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ( санитарная книжка);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку из Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ( в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 г. № 387 – ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.



2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

Всю необходимую документацию необходимо предоставить в отдел кадров ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ».

2.9. На каждого работника ЧДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, документов о прохождении курсов повышения квалификации, курсов профессиональной переподготовки, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в отделе кадров Учредителя в ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ»

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство НДОУ детский сад «Золотой петушок»

за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по НДОУ.

2.11. В день увольнения работник отдела кадров выдает увольняющемуся трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ЧДОУ детский сад «Золотой петушок»

- Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ЧДОУ

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;



- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги деятельности ДОУ

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности,



обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников НДОУ детский сад «Золотой петушок», организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим и т.д.). Своевременно производит ремонт ЧДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работникам;

- 4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ЧДОУ детский сад «Золотой петушок». Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы.

## **5. Права сторон.**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Уставом ДОУ, а также заключёнными с ними трудовыми договорами.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в три года аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

5.4. На дополнительные льготы, предоставляемые работникам общеобразовательных учреждений.

5.5. На получение работы, обусловленной трудовым договором.



5.6. На оплату труда согласно штатному расписанию, в пределах утвержденной сметы.

5.7. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Работодатель имеет право:

5.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Уставом.

5.2. Строить управление на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивать государственно-общественный характер управления ДООУ.

5.3. Действовать от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях, организациях, государственных и иных органах без доверенности.

5.4. Распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных настоящим Уставом, договором о закреплении за учреждением имущества на праве оперативного управления.

5.5. Осуществлять оперативное руководство финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.6. Утверждать положения, локальные акты по вопросам организации деятельности Учреждения, решение которых не отнесено к компетенции учредителя – собственника.

5.7. В соответствии с законодательством о труде и по согласованию с Учредителем-собственником осуществлять прием на работу работников Учреждения, заключать с ними от имени Учреждения трудовые договоры, производить расстановку кадров, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания и увольнять с работы.

5.8. По согласованию с учредителем-собственником формировать контингент воспитанников Учреждения, осуществлять прием и комплектование групп детьми в порядке установленном Уставом.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЧДОУ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом ЧДОУ детским садом «Золотой петушок» ЗАО племзавд «ИРМЕНЬ»

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ЧДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:



- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преимущественности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

6.3. Заведующая ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» обязана организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

6.4. В ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов (выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни).

Для заведующей – 36 часов в неделю с ненормированным рабочим днём,

воспитателей – 36 часов,

музыкальных руководителей – 24 часа на ставку ( 1,5 ставки 7 ч. 20 мин)

учителя-логопеда – 20 часов,

техническому и обслуживающему персоналу- 36 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ- 08.00ч.

Окончание работ – 20.00.ч.

График работы персонала ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ»

№ п/п	Должность или профессия	Время работы	Перерыв
1.	Заведующая	С 8-00до17.00	12.00-14.00
2.	Учитель-логопед	С 8.00до 12.00	
3.	Медсестра	С 8-00 до 17-00	С13-00 до 15-00
4.	Завхоз	С 8-00 до 17-00	С 13.00до 15.00
5.	Инструктор по плаванию	С 9.00до 13.30	
6.	Музыкальный руководитель	8.00 до 17.00	С 13.00 до 15.00



7.	Воспитатели групп 1 смена 2 смена	С 8-00 до 15-00 С 13-00 до 20.00	
8.	Помощник воспитателя	С 8-00 до 13-30 С 15.30 до 20.00( 3дня) 1день с 8.00до13.30 1день с 15.30 до 20.00	С 13.30 до15.30
9.	Коридорная	С 8-00 до 14-00 Вечером :19.00до 20.00	
10.	Сторож	С 20.00- до 8-00	
11.	Кухня 1 повар 2 повар 3 повар Кух.рабочая	С 6-00 до 14-00 С12.00до 19.00 С 7.00до 14.00 С 8-00 до 15.00	
13.	Машинист по стирке белья	С 8-00 до 15-00	
14.	Дворник	С 8-00до17.00	С 13.00до 14.00

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ЧДОУ.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом графика и необходимости обеспечения нормальной работы ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпуска заведующему предоставляется по согласованию с Учредителем и подписывается председателем ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ»



6.11. Педагогическим и другим работникам ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга без ведома руководства НДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности, отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ЧДОУ

6.13. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» допускается только с разрешения заведующей, по другим уважительным причинам по заявлению.

6.14. Работнику ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.15. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

6.16. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» не допускается.

Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;

входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ЧДОУ детский сад «Золотой петушок»

- удалять детей с НОД;

6.18. В ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий

- Совет ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» – не реже 1 раза в квартал;



- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет НДОУ – 5 раз в год.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

7.2. За особые заслуги работники ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ детский сад «Золотой петушок», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом НДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ЧДОУ детский сад «Золотой петушок» применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.



- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ЧДОУ детский сад «Золотой петушок»
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ЧДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.
- 8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Все работники ЧДОУ детского сада «Золотой петушок» ЗАО племзавод «ИРМЕНЬ», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.



9.4. Руководитель ЧДОУ детского сада «Золотой петушок» ЗАО племзаводд «ИРМЕНЬ» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.