

Утверждаю:

Директор «Центра развития ребенка – дет-  
ский сад Монтеessori»



(Василискина Т.В.)

«20» декабря 2019 г.

**Правила внутреннего трудового  
распорядка работников  
«Центра развития ребенка  
– детский сад Монтеessori»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии 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 регулирования трудовых отношений в организации (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией «Центра развития ребенка – детский сад Монтессори» (далее Центра) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом Центра в соответствии с его полномочиями.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 189 ТК РФ).
- 1.6. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников Центра.

## **2. Основные права и обязанности Директора Центра**

2.1. Директор Центра имеет право:

- ✓ управлять Центром и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Центр;
- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

## 2.2. Директор Центра обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- ✓ обеспечивать сохранность имущества Центра и одежды воспитанников;
- ✓ организовывать правильное питание воспитанников и работников;
- ✓ создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морального стимулирования труда;
- ✓ обеспечивать прохождение работниками Центра медицинских осмотров в соответствующие сроки;



- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития Центра;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников Центра;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Центра;
- ✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.



### 3.2. Работник обязан:

- ✓ представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Центра (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, которые подтверждают образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Администрация Центра не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом Директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Приказ Директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке, согласно законодательству о трудовых книжках.

4.1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.



- 4.1.11.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке работника (форма Т-2).
- 4.1.12.Работник вправе выбирать условия ведения трудовой книжки: в бумажном или электронном виде согласно Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ
- 4.1.13.На каждого работника Центра ведется личное дело.
- 4.1.14.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Центре правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 4.2. Перевод на другую работу.
- 4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом Директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.2.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).
- 4.2.4. Администрация Центра не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- 4.2.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (ст. 73 ТК РФ).
- 4.3. Прекращение трудового договора.
- 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.



- 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- 4.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра обязана:
- ✓ издать приказ об увольнении с указанием статьи Трудового кодекса РФ, послужившего основанием прекращения трудового договора;
  - ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, сделать запись в электронной трудовой книжке в день увольнения;
  - ✓ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 62 ТК РФ).
- 4.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).
- 4.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется настоящими Правилами и индивидуальными трудовыми договорами.
- 5.2. Учет явки работника на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель (запись в книге учёта рабочего времени обязательна).
- 5.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.
- 5.4. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, и за это к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл. 7 настоящих Правил.

- 5.5. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным администрацией Центра с соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).
- 5.7. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.
- 5.8. Групповому персоналу Центра запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.
- 5.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 5.10. Для следующих категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени: воспитатели, помощники воспитателей, сторожа. Учетный период составляет один квартал.
- 5.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 5.12. Согласно ст. 115 ТК РФ всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются также работникам в предусмотренных в ст. ст. 117-119 ТК РФ и других законодательных актах о труде случаях сверх основного отпуска и присоединяются к нему.
- 5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех членов коллектива.



- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников .
- 5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).
- 5.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Центра (ст. 335 ТК РФ).

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

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):
- ✓ объявление благодарности
  - ✓ выдача премии
  - ✓ награждение ценным подарком, почетной грамотой
  - ✓ представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **7. Трудовая дисциплина**

- 7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- ✓ замечание;
  - ✓ выговор;
  - ✓ увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).
- 7.6. Также увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):
- ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - ✓ представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 7.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя, являются (ст. 336 ТК РФ):
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.




- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.9. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.13. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом не допускается.
- 7.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику (п. 2 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 7.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (п. 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 7.16. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда либо в суд.
- 7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и в коллективном договоре, к работнику не применяются.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_

Смирнова Н.Ч.