



Приказ № 39 от « 26 » августа 2024г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее — Правила) ИП Подопригора О.В. (далее - ИП) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

Данные Правила регламентируют порядок приёма, отстранения и увольнения работников ИП, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ИП, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает ИП Подопригора О.В.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива ИП.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, УВОЛЬНЕНИЯ.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

1.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации — справку соответствующей формы);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ИП представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

- для педагогических работников: медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
- справку о состоянии здоровья –при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет
- личное заявление.

Кроме перечисленных документов работодатель вправе потребовать:

- справку о доходах за последний год из бухгалтерии последнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика);

1.1.2. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

1.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.1.5. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин.

1.1.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях, вводный инструктаж по гражданской обороне.
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

1.1.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ч. 3 ст. 66 Трудового кодекса РФ)

1.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.1.9. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

1.1.10. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.11. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.1.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.1.13. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.1.14. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.1.1.1 настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

1.1.15 Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

1.1.16. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

1.1.17. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

1.1.18. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.1.19. Лица, принимаемые на работу в ИП, требующую специальных знаний (педагогические, экономические и т.д.) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

1.1.20. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

1.2.1 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наряду с указанными выше случаями работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления:

а) лишенные права заниматься трудовой деятельностью, в соответствии со своей должностью в силу вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.2.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1.3.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

1.3.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

1.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником ИП подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ИП) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.3.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

1.3.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией

1.3.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

1.3.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

1.3.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

1.3.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.3.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

1.3.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателем (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

1.3.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ИП, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

1.3.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

1.3.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона.

1.3.18. По письменному заявлению работника ИП обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

1.3.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ИП должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного ИП, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;

- незамедлительно сообщить ИП (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать ИП обо всех случаях травматизма;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать средства труда и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Педагогические работники ДГ, кроме перечисленных в пункте 2.3, дополнительно имеют право:

2.5.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

2.5.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

2.5.3. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

2.5.4. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.6. Педагогические работники ИП, кроме перечисленных пунктов 2.1, дополнительно должны:

2.6.1. - соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим и распорядок дня, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;

2.6.2. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.6.3. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

2.6.4. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.6.5. выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.6.6. осуществлять свою работу в соответствии с утвержденной образовательной программой дошкольного образования, разрабатывать перспективные планы на учебный год в соответствии с учебным планом.

2.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим и распорядок дня воспитанников;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

- оставлять детей без присмотра во время занятий, приема пищи, проведения всех видов образовательно-воспитательной деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников образовательных отношений;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия.

2.8. Педагогическим и другим работникам ИП в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

- допускать присутствие посторонних лиц в помещениях и на территории учреждения без разрешения ИП.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота и воскресенье. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ):

- для работников (повара, младшие воспитателя и т.д.) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Начало и окончание определяется графиком сменности.

- для музыкального руководителя устанавливается продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю. Начало и окончание определяется графиком сменности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями для работников в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 60 минут.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

5.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет, которым труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа, каждые полмесяца на основании табеля учета рабочего времени.

5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе ИП или через расчетный счет ИП, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.7. При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) в соответствии со ст.76 ТК РФ заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Порядок индексации заработной платы определяется Положением об оплате труда.

5.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ИП и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

6.2. Критерии премирования работников и размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА, ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ПРОЧИЕ ОТПУСКА

7.1. Всем работникам ИП предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день)

7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней или 56 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работникам исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включают и не оплачивают.

7.4. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По письменному заявлению работника учреждения, с письменного согласия ИП, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения 6 месяцев непрерывной работы в ИП.

При этом не может быть отказано в предоставлении отпуска:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года (в том числе «авансом»), но не ранее, чем начинается рабочий год, за который работнику предоставляют соответствующий отпуск.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, а также ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков устанавливается в Графике отпусков, утверждаемом ИП не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. В случае, если работник отказывается использовать отпуск в соответствии с Графиком отпусков, а также в случае, если работник не использовал отпуск в течение рабочего года, ИП имеет право без согласия работника издать приказ о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска (неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска). Невыполнение работником приказа ИП и несоблюдение Графика отпусков является нарушением трудовой дисциплины, за которое к виновным могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.9. По письменному заявлению работника, с согласия ИП, ежегодный оплачиваемый отпуск а также ежегодный основной удлиненный оплачиваемый может быть перенесен на другой срок в случае, если до начала отпуска наступила временная нетрудоспособность работника, а также в том случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо этот работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. В случаях, если во время ежегодного оплачиваемого отпуска, а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска имело место временная нетрудоспособность работника продолжительность отпуска автоматически удлиняется на соответствующее число календарных дней. При этом работник обязан своевременно уведомить непосредственного ИП о причинах задержки его выхода из отпуска и представить листок нетрудоспособности или иной оправдательный документ.

7.11. Отъезд из отпуска допускается только с согласия работника и оформляется соответствующим приказом ИП.

7.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, присоединяется к основному оплачиваемому отпуску. По письменному заявлению работника, с согласия ИП, допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на две части.

7.13. Работникам, которым установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.14. При увольнении работнику выплачивают денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

7.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место никто не приглашен.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ИП. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляют приказом ИП. Не может быть отказано в удовлетворении заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

7.17. Работодатель приказом предоставляет беременной женщине (родильнице) по её письменному заявлению в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в размере, установленном федеральным законом. Отпуск по беременности и родам исчисляют суммарно и предоставляют женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.18. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляют ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в ИП.

7.19. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по заявлению женщины и оформляется приказом ИП.

7.20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.21. Если женщина желает прервать отпуск и выйти на работу до достижения ребенком возраста трех лет, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, она должна подать соответствующее письменное заявление ИП. Ее выход на работу оформляется приказом ИП.

7.22. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывают в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности, но не засчитывают в стаж

работы для назначения пенсии на льготных условиях, пенсии за выслугу лет, а также в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.23. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины ИП в соответствии со ст.192, 193 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДОСМОТРОВ (обследований).

9.1. Все работники ИП обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

9.2. Периодичность обязательных медосмотров:

- все работники - 1 раз в год флюорографическое обследование;
- работники, непосредственно занятые обслуживанием несовершеннолетних, а также работники, имеющие контакт с пищевыми продуктами, воспитатель, педагог-психолог, логопед, старший воспитатель, музыкальный руководитель, младший воспитатель, - 1 раз в 12 месяцев с отметкой о прохождении медосмотра в медицинских книжках;

9.3. Работодатель обязан:

- отстранить от работы (не допустить к работе) работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр. Отказ работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

- обеспечить проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- обеспечить организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. В ИП устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- занятия начинаются и заканчиваются точно в соответствии с режимом и распорядком дня;
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;
- воспитание осуществляется через содержание, организацию, методiku, влияние личности педагога;
- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон.

Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагогические работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения воспитанников к учению, их поведения;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

10.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогов.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ИП. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ИП обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте ИП.

11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.6. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, ИП знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.