

**Индивидуальный предприниматель
Покшиванова Мария Станиславовна**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Индивидуальный предприниматель
Покшиванова М.С.

29.08.2024 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
организации, осуществляющей образовательную
деятельность ИП Покшиванова М.С.**

г. Липецк

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ОООД) ИП Покшиванова М.С. порядок приема и увольнения сотрудников;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОООД, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку из органов МВД об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ОООД на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора.
- в соответствии с трудовым договором, в недельный срок, в трудовую книжку работника вносится запись.

2.4. Трудовые книжки хранятся у ИП наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами корпоративной этики, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно– гигиеническими правилами и др.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.7. Увольнение предусмотрено:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8).

2.8. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим Советом.

2.9. В день увольнения ИП обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ИП Покшиванова М.С. обязаны:

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ООД ИП Покшиванова М.С.;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.);
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы;
- не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество ИП Покшиванова М.С., соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы, энергоресурсы;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ни при каких обстоятельствах не оставлять детей без присмотра.
- в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию; предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

4.1 Работники ИП Покшиванова М.С. имеют право:

- проявлять творческую инициативу;

- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ОООД ИП Покшиванова М.С.;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- на повышение квалификационной категории;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;
- на совмещение профессий и должностей;
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями (либо иное в соответствии с условиями трудового договора).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с трудовым договором.

5.3. Режим работы детского сада: с 7:00 до 19:00.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.6. График отпусков составляется и утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (согласно ст. 123 ТК РФ).

5.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6. Запреты для работников

6.1. Работникам ОООД ИП Покшиванова М.С. запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок и других режимных моментов;
- допускать посторонних лиц в помещение ОООД без разрешения администрации;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях детского сада;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ОООД, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники ОООД ИП Покшиванова М.С. обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.7. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».