

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников индивидуального
предпринимателя, осуществляющего
образовательную деятельность
Заозёровой Г.А.
(частного детского сада «ДОШКОЛА»)**

УТВЕРЖДАЮ



Заозерова ИП Заозерова Г.А.
Приказ №31
от «22» декабря 2014 г

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников ИП Заозёровой Г.А. (частного детского сада «Дошкола»
по уходу и присмотру с ведением образовательной деятельности)**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ИП Заозёрова Г.А. (частном детском саду «Дошкола»).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность Индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность Заозёровой Г.А. (частного детского сада «Дошкола»):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. 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 времени.

1.5. 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

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ИП Заозёровой Г. А..

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, при поступлении на работу требующую специальных знаний или спецподготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Работники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя директора ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- с Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у заведующего детским садом наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим учреждением лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести

увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течении рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с трудовым коллективом.
- в день увольнения заведующий 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 копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права работников.

Работники имеют право:

- 3.1. . На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНИПами и нормами охраны труда.
- 3.2. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.3. . На повышение квалификационной категории.
- 3.4. . На совмещение профессий и должностей.
- 3.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 3.6. Проявлять творческую инициативу.
- 3.7. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 3.8. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1 Директор детского сада:

4.1.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими органами коллегиального управления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественность организаций (ст. 23 - 24, 27). . Укрепляет трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществляет организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым

коллективом.

4.1.2.. Следит за соблюдением педагогическим коллективом требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.1.3.. Своевременно предоставляет работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсирует выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставляет отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.1.4. Обеспечивает работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.1.5. Обеспечивает проведение в установленные сроки аттестации педагогов, создаёт необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации

4.1.6. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.1.7. Своевременно рассматривает предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживает и поощряет лучших работников.

4.1.8 . Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.1.9. Организует и контролирует воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой и требованиями СНиПов.

4.1.10. Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта. Отслеживает вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.1.11. Совершенствует воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.1.12. Осуществляет координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.1.13. Осуществляет контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводит инструктаж вверенных подразделений.

4.1.14. Периодически запрашивает для контроля рабочую документацию вверенных подразделений

4.1.15 . Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2. Заведующий детским садом

Обязан;

4.2.1. Обеспечивать выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

4.2.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.2.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

Заведующий уполномочен:

4.2.7. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежемесячный отчет о расходовании средств, необходимых для реализации образовательной деятельности

4.2.8. . Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.2.11. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.2.12. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (Ст. 209 - 231 ТК РФ).

4.2.13. . Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, оборудования и принимать меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.2.14. . Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.

4.2.15. . Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.2.16. Обеспечивать и контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами.

4.2.17. . Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;

4.2.17. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, Обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

4.2.18. Совместно с Советом педагогов и другими органами коллегиального управления учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных

актов.

4.2.19. Формировать контингент воспитанников в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2.20. Содействовать деятельности СП, координирует деятельность общественность организаций (ст. 23 - 24, 27). . Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

5. Основные обязанности работников.

Работники детского сада обязаны:

5.1. Следовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2 Неукоснительно выполнять должностные инструкции и локальные акты.

5.3. 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.).

5.4. Согласовывать с заведующим планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.5. 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.).

5.6. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

5.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.9. Соблюдать нормы профессиональной этики.

5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени обусловлен 12-ти часовым пребыванием воспитанников в детском саду. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы детского сада: с 7.00 до 19.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в астрономических часах в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

6.4. График работы:

- утверждаются директором детского сада и/или заведующим .
- определяет время начала и окончания работы педагогического и вспомогательного персонала.
- объявляется работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Рабочее время работы сотрудников (рабочая нагрузка в неделю):

Категория Сотрудников	Режим Работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Заведующий	Ненормированный рабочий день	40
Педагог-психолог	По графику	2
Педагог-логопед	По графику	2
Музыкальный руководитель	По графику	4
Воспитатели	7.00-14.00 12.00-19.00 1 день в неделю – 1 час, с целью методической работы по предварительному согласованию	36
Младший персонал	9.00- 17.00 10.00 -18.00	40

6.6. За работу, выполненную с согласия работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

6.7. Заведующий осуществляет учет использования рабочего времени всех работников.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.9. . Расписание образовательного процесса (распорядок дня):

- составляется директором исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии

времени педагогических работников;

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.

6.11. Время отдыха работников определено выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями:

1 2 3 4 5 января – Новогодние праздники, 7 января; 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

6.12. Накануне праздника рабочий день сокращается на 1 час.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.14. Обеденное время работников совмещено со временем питания детей. Для помощников воспитателей установлен рабочий перерыв с 13.30 до 14.30

6.15. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 30.12. текущего года.

6.16. . Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (согласно ст.123 ТК РФ).

6.18. График отпусков утверждается общим собранием трудового коллектива.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Для обеспечения мотивации труда, соблюдения Правил внутреннего распорядка применяются меры поощрения и меры взыскания.

7.2. За сознательное творческое отношение к работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени работник поощряется благодарностью с занесением в трудовую книжку или денежным премированием.

7.3. Денежное премирование осуществляется из фонда премирования и составляет сумму до 25% от заработной платы работника.

7.4. 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.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры

дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени;

7.8. Работники, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам относятся рукоприкладство, по отношению к детям, а так же применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников ФЗ от 29.12.12г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Воспитатели детского сада обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования СанПиН, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать об отсутствующих детях.

4.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведении детских утренников, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.12. Готовить выставки, участвовать в конкурсах.