

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании работников
ИП Гран И.Н.

Протокол № _____
от « _____ » _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ИП Гран И.Н.

Приказ _____
от « _____ » _____ 201 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях, способствующих рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива, упорядочению работы и укреплению трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ИП (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила рассматриваются на Общем собрании работников и утверждаются ИП. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и принимаются Общим собранием работников как отдельный локальный нормативный акт, утверждаются и вводятся в действие приказом ИП Гран И.Н. - далее ИП.

1.6. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников ИП.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Для работников ИП работодателем является индивидуальный предприниматель Гран И.Н.

2.2. Работодатель самостоятельно:

- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками.
- устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- устанавливает структуру управления деятельностью ИП;

2.3. ИП является единоличным исполнительным органом. ИП вправе:

- вести деятельность ИП, утверждать локальные акты и приказы, подписывать вся документацию, а также:
- утверждать штатное расписание и должностные обязанности работников;
- подписывать приказы на отпуска – ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, учебный, дополнительные;
- давать обязательное для исполнения указание любому работнику ИП;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил;

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт в помещениях ИП,

- обеспечивать сохранность имущества ИП, его сотрудников и детей;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

- создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в ИП;

- осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы ИП;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, оставшуюся часть – 10 числа месяца, следующего за отработанным.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами;
- уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в ИП (ст. 122 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

Педагогические работники ИП пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ИП, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ИП;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

- Педагогические работники ИП имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты ИП.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать ИП. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

- 3.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках ИП, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 3.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ИП.
- 3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Педагогический работник ИП обязан:

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ИП и на территориях для прогулок.
- 3.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 3.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 3.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать старшего воспитателя об отсутствующих детях.
- 3.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 3.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического Совета, других органов управления ИП, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.3.12. Участвовать в методической работе ИП, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 3.3.13. Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой ими должности 1 раз в пять лет.

3.3.14. Нести ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.3.15 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.16 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3.3.17 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.18 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.19 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.20 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.21 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.22 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.23 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4. Старший воспитатель обязан:

3.4.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ИП в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития ИП и требованиями СанПиН.

3.4.2. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.4.3. Осуществлять координацию работы методической службы в рамках единого образовательного пространства.

3.4.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта

3.4.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.4.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.4.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.4.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

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

3.4.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.4.11. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

3.5. Работникам ИП запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание организованной образовательной деятельности;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, лицам, не указанным в договоре с родителями, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах.
- курить в помещениях и на территории ИП.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у ИП в личном деле сотрудника, другой у работника.

4.3. К педагогической деятельности в ИП допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и отвечающее квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.5. При приеме лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в образовательной организации;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, наличии/отсутствии сведений о судимости или факте уголовного преследования.

4.7. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1), который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.

4.11. Трудовые и личные медицинские книжки работников хранятся у ИП в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

4.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, имеющих государственную аккредитацию и окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

4.14. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

4.15. При неудовлетворительном результате испытания ИП имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.16. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

4.17. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

4.18. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

4.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) со следующими документами:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;

- Правила пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей.

4.20. В связи с изменениями в организации работы в ИП (изменение количества групп, классов, 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; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность и письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.22. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

4.27. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

4.28. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом ИП. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В ИП установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. График работы ИП составляет 10,5 часов. Время начала и окончания работы ИП может устанавливаться для каждого места ведения деятельности ИП с учетом потребности родителей (с 08.00 до 18.30)

5.5. График работы сотрудников составляется и утверждается ИП на определенный период времени (месяц, год), и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.6. В зависимости от должности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административный персонал, помощник воспитателя, обслуживающий персонал — 40 час в неделю — 8 часов в день;

-воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования – 7 часов 12 минут в день;

-Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников ИП установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамическую перемену» для обучающихся школы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом ИП с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

- Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы и включает: - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и

других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; - работа на общих собраниях трудового коллектива ИП;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в ИП в период образовательного процесса;

- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых ИП.

- Объем учебной нагрузки педагогических работников ИП устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым ИП, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ИП.

- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе ИП, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

- Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

- Дни недели (периоды времени, в течение которых ИП осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник ИП может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

- Режим рабочего времени педагогических работников ИП в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами ИП.

5.7. Прочий персонал, а также узкие специалисты принимаются на работу на условиях неполного рабочего времени, продолжительность которого устанавливается трудовым договором с этими работниками.

5.8. Перерыв для отдыха и питания

Перерыв для отдыха и питания старшего воспитателя, помощников воспитателей организуется во время сна детей и составляет:

- для воспитателя и старшего воспитателя 30 мин;

- для помощников воспитателей –60 мин.

Прочему персоналу, узким специалистам, принятым на условиях неполного рабочего времени, перерыв устанавливается 30 минут и предоставляется в удобное для них время в течении рабочего дня. Это время не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствии с частью третьей статьи 108 ТК РФ перерыв для отдыха и питания воспитателя предоставляется в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания воспитателя суммарно составляет 30 минут, и не может служить основанием для увеличения установленной продолжительности рабочего времени.

Настоящими Правилами устанавливается перерыв для питания воспитателя во время и в месте приема пищи воспитанниками, перерыв для отдыха воспитателя - во время и в месте организации сна воспитанников.

5.9. ИП организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ИП.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить ИП или старшего воспитателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работникам ИП предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ИП, который доводится до сведения работников не позднее декабря месяца текущего года:

- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;
- помощник воспитателя и прочий персонал – 28 календарных дней
- учитель – 56 календарных дней.

5.12 В случае, если предоставление работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, в текущем рабочем году неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы ИП, работодатель вправе с письменного согласия работника заменить эту часть денежной компенсацией или присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после того рабочего года, за который он предоставлялся.

При суммировании ежегодных отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ). При совмещении профессий, должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема

работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается ИП и оформляется распоряжением ИП.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ИП.

5.15. Расписание занятий в детском саду составляется старшим воспитателем, в начальной школе — ИП или учителем, принимается на педагогическом совете и утверждается ИП исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: общие собрания работников ИП, заседания педагогического совета ИП, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.17. Общие собрания работников ИП проводятся не реже одного раза в год, заседания Педагогического совета не реже двух раз в год, родительские собрания не реже двух раз в год.

5.18. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.19. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом ИП, который принимает меры к его замене;
- входить в группу или класс после начала занятий с детьми. Таким исключительным правом пользуются только ИП, старший воспитатель ИП и учителя.
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения ИП;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. С целью обеспечения заинтересованности работников ИП в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных задач,

повышения качества услуг, за достигнутые высокие показатели в работе, участие в конкурсах и т.д. в ИП применяются меры поощрения, сочетающие в себе моральное и материальное стимулирование труда:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.4. Все меры поощрения оформляются приказом ИП и доводятся до сведения коллектива.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, стимулирующие начисления и надбавки, премии и единовременные поощрительные начисления за производственные результаты и другие расходы, связанные с содержанием работников при исполнении ими трудовой функции.

7.2. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад;
- премии;
- персональные надбавки;
- доплаты;
- гарантии и компенсации;

7.3. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

7.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

7.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

7.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

7.10. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи документов, удостоверяющих смерть работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ИП обязаны подчиняться ИП, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим Советом.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ 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

составляется соответствующий акт.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под подпись.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.11. Взыскание объявляется приказом по ИП. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.