

Утверждаю:

Индивидуальный предприниматель
Д.Ю. Евсигнеев



**Правила внутреннего трудового
распорядка
Центра дошкольного образования
ИП Евсигнеев Д.Ю.**

г. Смоленск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Центра дошкольного образования ИП Евсигнеев Д.Ю. (далее – ЦДО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников ЦДО, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3. Под работодателем в настоящих Правилах понимается Индивидуальный предприниматель Евсигнеев Д.Ю. (далее – ИП).

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ЦДО.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работника на другую работу

2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ЦДО.

2.2. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в ЦДО, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. На работников, которые впервые поступают на работу с 1 января 2021 года, трудовые книжки в бумажном варианте не оформляются. Сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то трудовая книжка хранится по основному месту работы;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения между ЦДО и работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Для работников, трудовой договор с которыми заключается на срок от двух до шести месяцев, срок испытания не может превышать двух недель.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определенные трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор с ним аннулируется.

2.7. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. Прием работника на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается в трехдневный срок заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме на работу.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с действующими в ЦДО правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- б) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) организовать прохождение стажировки на рабочем месте (при необходимости).

2.12. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 Трудовым кодексом 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.

2.14. На всех работников, проработавших в ЦДО свыше пяти дней (если работа для них является основной), ведутся трудовые книжки или формируются сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

2.15. В день увольнения (последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, а также произведен окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Сведения о трудовой деятельности

3.1. ЦДО в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора, а также другие необходимые сведения.

3.2. ИП назначает приказом работника ЦДО, ответственного за ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15-го числа следующего месяца. Если 15-е число приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ЦДО обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (при наличии).

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав;
- участие в управлении ЦДО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пенсионное обеспечение.

4.1.1. Работники имеют право на проведение собраний (совещаний) по инициативе работодателя или работников, не нарушающих режим работы ЦДО.

4.1.2. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными законодательством об образовании, включая свободу преподавания, выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения, право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов в пределах реализуемой образовательной программы, право на участие в разработке образовательных программ, право на бесплатное пользование информационными ресурсами, методическими материалами, а также иные права, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами ЦДО;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- соблюдать инструкцию по антитеррористической безопасности;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- бережно относиться к имуществу ЦДО и других работников, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать этику делового общения, нормы профессиональной этики педагогических работников;
- соблюдать деловой стиль одежды;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции и иные локальные акты ЦДО, условия трудового договора.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работник несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и настоящие Правила;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- обеспечивать направление работников на обучение, переподготовку и повышение квалификации в необходимых случаях;
- создавать условия для внедрения новых методик и программ, оказывать помощь начинающим работникам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты ЦДО.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение трудового законодательства работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Режим рабочего времени

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Режим работы ЦДО: с 8.00 до 20.00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

6.2. Фактически отработанное рабочее время подлежит учету и оплате в установленном порядке.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Норма рабочего времени для работников ЦДО исчисляется по расчетному

графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с учетом отдыха в праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601:

- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
 - 36 часов в неделю – воспитателям;
 - 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
 - 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
 - 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
 - 25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких групп).

Для других категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время устанавливаются в соответствии со статьями 92, 93 Трудового кодекса РФ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав.

6.5. Рабочий день (смена) – продолжительность ежедневной работы.

6.6. Режим рабочего времени для работников ЦДО, конкретное время начала и окончания работы, а также график сменности утверждаются ежемесячно приказом работодателя.

6.7. Работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом работодателю, который должен принять меры по замене. Привлечение к сверхурочной работе допускается в порядке, установленном статьей 99 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника и с соблюдением ограничений (не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год).

6.8. По заявлению работника может быть установлен индивидуальный режим работы (неполный рабочий день, гибкий график) в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи по медицинскому заключению.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в такие дни допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом. Оплата производится в двойном размере либо по желанию работника предоставляется другой день отдыха.

6.10. Отсутствие на работе по уважительной причине должно быть подтверждено соответствующими документами. О своем отсутствии работник обязан известить работодателя.

6.11. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом в таблице учета рабочего времени.

6.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ (появление в состоянии опьянения, не пройденный в установленном порядке медосмотр, обучение по охране труда и т.д.).

6.13. Во время занятий педагогических работников с детьми никто не имеет права делать им замечания. Входить в группу во время занятий разрешается только работодателю и уполномоченным им лицам.

6.14. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и режимных моментов, предусмотренных образовательной программой и режимом дня.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Отдельным категориям работников предоставляются удлиненные основные отпуска:

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466:
 - 42 календарных дня – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре;
 - 56 календарных дней – учителю-логопеду, педагогам, работающим с детьми с ОВЗ.

7.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику отпусков, утверждаемому работодателем с учетом мнения работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск предоставляется по заявлению отдельным категориям работников (женщинам перед отпуском по беременности и родам, несовершеннолетним и др.).

7.4. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

7.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке, установленном локальным актом ЦДО.

7.8. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются для работников согласно графику. Воспитателям время перерыва для питания включается в рабочее время.

7.9. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также для работающих за компьютером предусмотрены дополнительные регламентированные перерывы, включаемые в рабочее время.

7.10. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается работнику согласно трудовому договору.

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.5. Расчетный листок выдается работнику в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в трудовом договоре, либо на бумажном носителе.

9. Поощрения работников

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу, личный вклад в повышение эффективности деятельности ЦДО применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего работника (при наличии соответствующего локального акта).

9.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Основания для увольнения по инициативе работодателя предусмотрены статьей 81 Трудового кодекса РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать приказ составляется акт.

10.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под расписку при приеме на работу, а также при введении изменений.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом работодателя.

11.3. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного воздействия.