Индивидуальный предприниматель Михель София Александровна

ИНН: 775102901744 ОГРНИП: 319470400091755

Утверждаю: Руководитель
Михель С.А.
«09» декабря 2022 года

_____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Индивидуального предпринимателя Михель Софии Александровны (далее – ИП/Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещены на официальном сайте образовательной организации.

1.5. Правила вступают в силу с 09.12.2022 г. и действуют до принятия новых правил.

1.6. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий этого договора могут заключаться путем обмена электронными документами (ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ).

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного, в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. К преподавательской деятельности не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в течение этого срока);
- имеющие неснятую и непогашенную судимость;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. К преподавательской деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо и 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.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ИП Михель С.А., изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у ИП Михель С.А., и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

2.9. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Увольнение работника оформляется приказом ИП с указанием основания увольнения.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы ИП обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится на следующий день после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- пользование библиотеками, информационными ресурсами, образовательной платформой;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на участие в формировании содержания образовательных программ.

3.2. Работники обязаны:
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.;
- обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых образовательных программ с учётом специфики преподаваемого предмета;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в образовательной организации в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись (путем обмена сканами документов) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечить работнику доступ к образовательной платформе для выполнения функций преподавателя;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха\

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий.

5.4. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым

ИП за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания путем направления электронного документа или копии документа. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ИП. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются

7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 10 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет по реквизитам, указанным в договоре с работников.

7.2. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

7.3. Стимулирующие выплаты, доплаты и премирование определяется в трудовом договоре с работником или заключаемом дополнительном соглашении.

8. Меры поощрения

8.1. ИП поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

9.2. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.