

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:

- лишённые 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 политики 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 объеме 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 применяются 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.