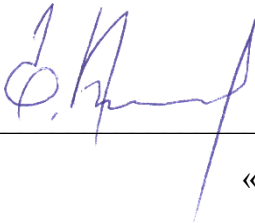


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИП КАШКИНОВА Г.А.

«УТВЕРЖДАЮ»


/Кашкина Г.А./
«20» августа 2023г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений.

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд,

который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, род деятельности. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Принудительный труд запрещен. Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

1.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и образовательной организацией, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель — образовательная организация и работник.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными образовательной организации. Отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения, являются частью трудовых отношений. Трудовая дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководству образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и образовательной организации.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора с работником, у которого до этого не было трудового стажа, работодатель самостоятельно оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация образовательной организации имеет право потребовать краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. Прием на работу педагогических и административных работников производится при условии успешного прохождения собеседования с руководством образовательной организации.

2.6. Прием на работу в образовательную организацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику для ознакомления под подпись. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель организации обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях (ст.66 ТК РФ)

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъясняет работнику его права и обязанности;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами образовательной организации.

- проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну образовательной организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации.

2.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому работодатель имеет право отказать в приеме на работу. Отказ работодателя в приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 64 ТК РФ, в том числе наличия у женщины беременности и детей.

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

2.12.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией образовательной организации в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества образовательной организации, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.12.4. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.12.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Перевод на другую работу в рамках организации с изменением заработной платы и условий труда допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2. ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу в пределах одной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Перевод работника на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74.2 ч.2 ТК РФ.

3. Основные права работников и работодателя

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- обращение к руководству по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.2. Работодатель имеет право:

- управлять образовательной организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий;
- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов образовательной организации с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации и применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам образовательной организации меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- реализовывать другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4. Основные обязанности работников и работодателя

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства образовательной организации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности образовательной организации; - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- регулярно проходить медицинский осмотр;
- обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания их в организации;
- соблюдать законные права и свободы слушателей;

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению квалификации работников образовательной организации и совершенствованию их профессиональных навыков;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Режим работы

6.2. Режим работы и учебная нагрузка педагогических работников.

6.2.1. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, ст.47.п.5; Приказ Минобрнауки РФ от 22.11.2014 № 1601).

6.2.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности.

6.2.3. Рабочее время, свободное от уроков, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.2.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.2.5. Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов, закрепленной в трудовом договоре, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2.6. В случае, если фактическая учебная нагрузка меньше нормы часов, закрепленной в трудовом договоре, решение по выполнению полной учебной нагрузки принимается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

7. Время отдыха

7.1. Очередные отпуска предоставляются сотрудникам только после окончания учебного года в период летних каникул по личному заявлению сотрудника.

7.2. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой
- награждение ценным подарком, денежной премией;

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. С работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.(ст.193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки

финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может действовать в соответствии с законодательством РФ и вправе обратиться в соответствующие государственные органы.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Оплата труда и социальное страхование

10.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и квалификации работника.

10.3. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.4. Выплата заработной платы производится путем перевода денежных средств на счет работника в банке.

10.5. Оплата труда Работника производится два раза в месяц: 15 числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы и в последний день месяца производится окончательный расчет и выплачивается вторая часть заработной платы. Если день выплаты зарплаты попадает на выходной или праздник, то выплата производится не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным или праздником.

10.6. Работники подлежат всем видам обязательного социального страхования в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.7. Порядок предоставления работникам дополнительных выплат, компенсаций и единовременных пособий устанавливается соответствующими локальными актами и оформляется приказом руководителя.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Трудовые споры разрешаются путем переговоров сторон. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен убедиться в том, что соблюдены правила противопожарной безопасности, закрыть окна, выключить свет.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем и вступают в силу с момента их утверждения.

12.2. Каждый вновь поступающий на работу должен быть ознакомлен с Правилами до заключения трудового договора и до начала выполнения им его трудовых обязанностей преподавателя.