

**ПРИКАЗ**

«29» мая 2020 года

№ 2

Г

Г

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников**

В целях соблюдения действующего законодательства,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников – Приложение к Приказу.
2. Ознакомить с настоящими Правилами работников образовательной организации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель  
Емцов О.Г.



## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка работников Индивидуального предпринимателя Емцова Олега Глебовича (далее – Правила ВТР образовательной организации) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, трудовым законодательством РФ, локальными актами Образовательной организации.

**1.2.** Правила ВТР Образовательной организации утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы в Образовательной организации.

**1.3.** Под трудовой дисциплиной в Образовательной организации понимается обязательное для всех работников Образовательной организации подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Образовательной организации.**

**2.1.** Работники Образовательной организации реализуют своё право на труд путём заключения трудовых договоров с руководителем Образовательной организации (бессрочных трудовых договоров, которые заключаются на неопределённый срок и срочных трудовых договоров, которые заключаются на срок не более 5 лет). Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется по принципу свободы договора.

**2.1.1.** Приём на работу в Образовательная организация оформляется подписанием трудового договора между работником и руководителем Образовательной организации (далее – Стороны) на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Образовательной организации у работодателя, либо подписанием гражданско-правового договора на оказание платных образовательных либо консультационных услуг на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Образовательной организации у работодателя.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Образовательная организация набор документов, перечень которых определён в статье 65 Трудового кодекса РФ.

**2.3.** Приём на работу без предъявления перечня документов, определённого в статье 65 Трудового кодекса РФ, не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.4.** На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным трудовым законодательством РФ.

**2.5.** На основании письменного заявления кандидата и заключённого договора оформляется приказ о приёме на работу, который подписывается руководителем Образовательной организации или уполномоченным им лицом. Содержание приказа о приёме на работу объявляется работнику под роспись. По письменному требованию

работника о выдаче ему копии приказа о приёме его на работу работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию.

**2.6.** Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определённого трудовым или гражданско-правовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется, а гражданско-правовой договор расторгается в одностороннем порядке по инициативе руководителя Образовательной организации.

**2.7.** При заключении трудового договора может быть установлен для работника испытательный срок.

**2.8.** Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- для беременных женщин.
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной профессии, специальности, квалификации.
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**2.9.** В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды отсутствия его на работе.

**2.10.** 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 испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

**2.11.** На всех работников, выполняющих трудовые функции в Образовательной организации более 3-х дней, заполняется и ведётся трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если вид деятельности является для работника основным.

**2.12.** Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности преподавателей Образовательной организации, должен предшествовать конкурсный отбор. Замещение всех должностей преподавателей в Образовательной организации производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Трудовой договор с вновь зачисленными преподавателями заключается без проведения конкурсного отбора.

**2.13.** К педагогической деятельности в Образовательной организации допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтверждённую соответствующим документом об образовании.

**2.14.** Заработная плата выплачивается работнику Образовательной организации работодателем за выполнение им функциональных обязанностей по виду деятельности,

предусмотренному трудовым договором. Оплата работнику образовательных либо консультационных услуг по гражданско-правовому договору осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные данным договором гражданско-правового характера.

**2.15.** Заработная плата работнику Образовательной организации по трудовому договору устанавливается работодателем в зависимости от квалификации работника, а также сложности, объёма и качества выполняемой работы.

**2.16.** Работники Образовательной организации имеют право работать по совместительству в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**2.17.** Перевод работника на другую работу, не оговорённую в трудовом договоре, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев его временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

**2.18.** Перевод работника на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника и при наличии письменного согласия руководителя с нового места работы.

**2.19.** Работника, нуждающегося в предоставлении ему другой работы на основании медицинского заключения, работодатель осуществляет помощь в переводе его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

**2.20.** Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и возможную по состоянию его здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

**2.21.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательной организации или уполномоченным им лицом.

**2.22.** При проведении организационно-штатной процедуры сокращения численности работников Образовательной организации преимущественным правом оставления на рабочих местах пользуются работники, имеющие наиболее высокую квалификацию, категорию, уровень образования, наличие производственных и научных достижений.

**2.23.** В случаях прекращения с работником трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник на день увольнения не осуществлял свои трудовые функции по

уважительным причинам, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены работодателем не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о таких расчётах.

**2.24.** Записи в трудовую книжку о причинах увольнения работника должны производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей, иными действующими стандартами и правилами.

**2.25.** Днём увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса РФ.

**2.26.** При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с осуществлением им трудовых функций.

**2.27.** В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку работодателю не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или иными доступными средствами связи. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При отказе от получения работником трудовой книжки работниками образовательной организации составляется соответствующий комиссионный акт.

**2.28.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Образовательной организации либо сокращением численности его работников в соответствии с нормами трудового законодательства РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

**2.29.** В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

**2.30.** Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора:

- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы.
- в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
- в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
- в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

**3.1. Работодатель** в лице руководителя Образовательной организации или уполномоченных им лиц **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Образовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.
- требовать от работников Образовательной организации надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации, соблюдения действующего законодательства РФ, Правил ВТР Образовательной организации и иных локальных актов Образовательной организации.
- привлекать работников Образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- издавать локальные нормативные акты Образовательной организации, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- в связи с производственной необходимостью изменять условия труда работников без ущемления их трудовых прав.
- в случае производственной необходимости осуществлять временный перевод работника на другую должность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- создавать специальные комиссии из числа работников Образовательной организации для проверки уровня и качества ведения образовательного процесса в случае поступления претензий, жалоб и иных обращений обучающихся и работников Образовательной организации.
- проводить аттестацию работников Образовательной организации.

**3.2. Работодатель обязан:**

- обеспечивать защиту прав и законных интересов работников.
- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, локальные нормативные акты Образовательной организации, условия соблюдения трудовых и гражданско-правовых договоров с работниками.
- создать необходимые условия для улучшения качества работы в Образовательной организации, анализировать результаты деятельности Образовательной организации.
- предоставлять работникам Образовательной организации виды деятельности, обусловленные трудовыми договорами.
- обеспечивать работникам Образовательной организации и обучающимся условия безопасности, охраны, гигиены труда, образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством РФ.
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам Образовательной организации заработную плату и иные стимулирующие выплаты.
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Образовательной организации.
- осуществлять социальное страхование работников Образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- возмещать вред, причинённый работникам Образовательной организации во время исполнения ими трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ.

#### **4. Основные права и обязанности работников Образовательной организации.**

##### **4.1. Работники Образовательной организации имеют право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.
- участвовать в совещаниях, заседаниях Образовательной организации, в том числе в составе специальных комиссий, инициировать вопросы в повестки дня, осуществлять голосование.
- осуществлять деятельность, отвечающую имеющейся профессиональной подготовке, специализации, квалификации.
- получать своевременно в полном объеме заработную плату и иные полагающиеся стимулирующие выплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени в соответствии с действующим законодательством РФ.
- на отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ.
- на повышение своего профессионального уровня (профессиональную переподготовку, повышение квалификации).
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- предлагать руководству Образовательной организации проекты новых методических рекомендаций, образовательных программ.
- избираться и быть избранными в Педагогический и Учебно-методический советы Образовательной организации.
- определять по своему усмотрению содержание образовательных программ, учебных дисциплин, профессиональных модулей, что должно соответствовать установленным образовательным стандартам.
- определять по своему усмотрению средства и методы обучения, в том числе оценочные средства при промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обеспечивающие качество учебного процесса.

##### **4.2. Работники Образовательной организации обязаны:**

- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, основополагающие локальные акты Образовательной организации.
- добросовестно исполнять свои функциональные обязанности, возложенные трудовым или гражданско-правовым договором об оказании платных образовательных / консультационных услуг.
- своевременно и в точности выполнять распоряжения руководства Образовательной организации.
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- соблюдать правила профессиональной педагогической этики, общей культуры, стремиться к нравственному совершенствованию.

- не допускать психического и физического насилия в отношении обучающихся лиц, относиться к ним с уважением, соблюдать права и законные интересы обучающихся.
- соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей, документов Образовательной организации.
- выполнять установленные нормы труда.
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, пожарной, санитарно-эпидемиологической, промышленной и иной безопасности, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ и локальными актами Образовательной организации.
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя образовательной организации о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического, учебного оборудования, принимать исчерпывающие меры по недопущению материального ущерба Образовательной организации.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательной организации.
- эффективно использовать технологическое, производственное, учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие ресурсы.
- бережно относиться к имуществу Образовательной организации и других работников центра.
- по поручению руководства Образовательной организации принимать участие в запланированных мероприятиях, касающихся деятельности Образовательной организации.
- поддерживать, повышать репутацию, профессиональный статус Образовательной организации.
- своевременно предоставлять руководству образовательной организации отчётные документы о результатах своей профессиональной деятельности.
- после прекращения действия трудового договора каждый работник Образовательной организации обязан возвратить администрации данного образовательной организации находящиеся в личном пользовании учебные, методические материалы, литературу, оборудование и иное имущество Образовательной организации.

## **5. Режим труда и отдыха.**

**5.1.** Для работников Образовательной организации, за исключением преподавательского состава, устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов. Режим работы при пятидневной рабочей неделе - с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв- с 12.00 до 13.00 часов.

**5.2.** Преподавателям Образовательной организации установлена сокращённая 36-и часовая пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий и Правилами ВТР Образовательной организации.

**5.3.** К рабочему времени относится: период осуществления образовательного процесса, включая производственную практику (стажировку) обучающихся лиц, время проведения заседаний Педагогического и Учебно-методического советов, собраний коллектива, совещаний при руководителе Образовательной организации, его



заместителях, заседаний специальных комиссий, других мероприятий, относящихся к деятельности Образовательной организации.

**5.4.** Исходя из специфики функциональных обязанностей отдельных категорий работников Образовательной организации, администрация Образовательной организации в лице руководителя вправе изменять графики начала и окончания рабочего времени без ущерба к их деятельности.

**5.5.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работников Образовательной организации, а работа по совместительству – при согласовании с администрацией Образовательной организации. Применение сверхурочных работ администрацией Образовательной организации может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника после издания руководителем соответствующего приказа.

**5.6.** Если по каким-либо причинам работник Образовательной организации не может явиться на работу, он должен предупредить об этом своего непосредственного руководителя для того, чтобы администрация данного образовательной организации имела возможность найти такому работнику временную замену.

**5.7.** По соглашению между работником и администрацией Образовательной организации может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой согласно пропорционально отработанному рабочему времени.

**5.8.** Время работы дня, предшествующего наступлению выходного либо праздничного дня, сокращается на один час для всех категорий работников Образовательной организации. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника и издания руководителем Образовательной организации соответствующего приказа.

**5.9.** В соответствии с действующим законодательством РФ работа в Образовательной организации не осуществляется в следующие праздничные дни: 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

**5.10.** При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

**5.11.** Руководитель Образовательной организации осуществляет контроль за соблюдением режима работы.

**5.12.** Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28-и календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Порядок предоставления отпусков регулируется нормами действующего законодательства РФ.

**5.13.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Образовательной организации, имеющих инвалидность, устанавливается от 30 календарных дней.

**5.14.** Преподавателям образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, время отпуска определяется утверждённым руководителем Образовательной организации графиком отпусков. Изменение сроков

нахождения в отпуске работник Образовательной организации согласовывает с администрацией Образовательной организации на основании составленного им заявления.

**5.15.** Порядок установления так называемых «удлинённых» отпусков для отдельных категорий работников Образовательной организации определяется нормами действующего законодательства РФ.

**5.16.** График отпусков утверждается руководителем Образовательной организации в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 25-го декабря текущего года, доводится до сведения работников Образовательной организации.

## **6. Оплата труда.**

**6.1.** Оплата труда работников Образовательной организации определяется локальными актами Образовательной организации.

**6.2.** Руководитель Образовательной организации самостоятельно, по своему усмотрению определяет систему и формы оплаты труда в данной образовательной организации (размеры и виды доплат, надбавок, премий, компенсационных выплат и других видов материального стимулирования, размеры должностных окладов различных категорий работников).

**6.3.** Минимальным уровнем оплаты труда работников Образовательной организации является установленный в РФ минимальный размер оплаты труда.

**6.4.** Выплата заработной платы работникам Образовательной организации производится работодателем ежемесячно в два этапа – 15-го числа месяца (аванс) и 30-го числа месяца (остаточная сумма от всей заработной платы).

**6.5.** За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд администрацией Образовательной организации могут быть применены формы материального поощрения работников данного образовательной организации в виде выплаты премии, вручении ценного подарка.

**6.6.** Поощрения объявляются приказом руководителя Образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работников Образовательной организации за нарушения трудовой дисциплины.**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником Образовательной организации своих функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, локальными актами Образовательной организации, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

**7.2.** За нарушения трудовой дисциплины администрация Образовательной организации может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание.
- выговор.
- увольнение.

**7.3.** До момента наложения взыскания на нарушителей трудовой дисциплины администрация Образовательной организации должна потребовать от таких лиц написания объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарная проверка факта нарушения норм профессионального поведения может быть проведена только по поступившей на такого работника жалобе в письменном виде.

**7.4.** Дисциплинарные взыскания налагаются приказом руководителя Образовательной организации по представлению непосредственного руководителя работника.

**7.5.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Образовательной организации под роспись в трехдневный срок с момента его издания руководителем Образовательной организации. В случае отказа работника от подписи в данном приказе, работниками Образовательной организации составляется соответствующий комиссионный акт.

**7.6.** Увольнение работника Образовательной организации по инициативе работодателя является наивысшей мерой дисциплинарного характера и предусмотрено п. п. 6-10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

**7.7.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Образовательной организации в отпуске. 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.