

УТВЕРЖДЕНО приказом № ВТР/01
от «20» сентября 2019 г.

Солодова
Светлана
Леонидовна
Индивидуальный предприниматель
С.Л. Солодова
ИНН 541005054064
г. МОСКВА

«20» сентября 2019 г.
Обсуждены на общем
собрании работников

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Индивидуального предпринимателя Солодовой С.Л. (Школы иностранных языков «ЮНИСИТИ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила распространяются и обязательны к исполнению всеми работниками Индивидуального предпринимателя Солодовой С.Л. (Школы иностранных языков «Юнисити») (далее – Учреждения).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Укомплектование штата производится в соответствии с действующим штатным расписанием и имеющимися вакантными местами.
- 2.2. При приеме на работу кандидата на вакантную должность в Учреждении кандидат обязан предъявить следующие документы:
- Личное заявление о приеме на работу.
 - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ). Взимание денег, за выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей, с сотрудников Организация устанавливает по своему усмотрению.
 - Паспорт РФ (регистрацию).
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, сертификат, копии которых, должны храниться в личном деле.
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении (при отсутствии медицинского заключения (медицинской книжки) – оформить и предъявить в отдел кадров в течении месяца с момента подписания трудового договора.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления, при заключении трудового договора, дополнительных документов.

2.3. При изменении, каких-либо персональных данных (паспорт, прописка, прочее), работник должен в двухнедельный срок сообщить об этих изменениях в администрацию школы.

2.4. С Работником, принимаемым на работу, заключается трудовой договор на условиях и в порядке, установленными соглашением сторон в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику, а другой хранится в Учреждении.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании (до 3-х месяцев) Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. На время испытательного срока Работнику устанавливается оклад, согласно штатному расписанию или почасовая система оплаты за академический час в соответствии с присвоенной квалификацией.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы,

связные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.10. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать все числящиеся за ним материальные ценности.

2.11. Трудовая книжка с внесенной в неё записью о причине увольнения выдается Работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с работником.

2.12. По согласованию между работником и администрацией учреждения трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения и непосредственного руководителя.

3.1.2. Воздерживаться от каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других работников, не допускать грубого поведения по отношению к другим работникам и стремиться к сотрудничеству с ними, в случае необходимости оказывать им помощь в работе.

3.1.3. Использовать 100% рабочего времени для выполнения своих должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.4. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие правила.

3.1.6. Обязательно присутствовать на всех семинарах и совещаниях, проводимых непосредственными руководителями, методистами. О причинах отсутствия сообщать заранее. Отсутствие на совещаниях и семинарах не освобождает от исполнения принятых на совещаниях и семинарах решений.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебных классах и на территории Учреждения.

3.1.8. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.11. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы.

3.1.12. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

3.1.13. Поддерживать и повышать имидж Учреждения.

3.1.14. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы.

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

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда.

3.2.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

3.2.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждения обязано:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.2. Учреждение имеет право:

4.2.1. Требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, утвержденных планов работы, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов.

4.2.2. Управлять Работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

4.2.3. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с Работниками в соответствии с ТК РФ.

4.2.4. Давать указания, распоряжения, обязательные для Работников.

4.2.5. Проводить периодическую оценку работы и профессиональных качеств Работника в соответствии с принятой Учреждением процедурой;

4.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд

4.2.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, Правилами и иными локальными нормативными актами.

4.2.8. Учреждение пользуется и иными правами, предусмотренными законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором и другими соглашениями с работником.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством внутри Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей неделе учебно-

вспомогательного и административно-хозяйственного персонала: при шестидневной рабочей неделе – 7 часов в день с понедельника по пятницу и 5 – часов в субботу; при пятидневной деятельности, утверждается администрацией.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на час.

5.2. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Рабочий день преподавателя устанавливается в соответствии с нагрузкой и расписанием занятий. В связи с производственной необходимостью Учреждение имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, увеличить или уменьшить нагрузку) в соответствии с нормами, установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4. В связи с производственной необходимостью количество академических часов, Консультаций и индивидуальных занятий может варьироваться.

5.5. В течение рабочего дня работникам, работающим полный рабочий день, предоставляется время обеденного перерыва, длительностью 60 минут. Начало обеденного перерыва Работник определяет самостоятельно, руководствуясь степенью загруженности в течении рабочего дня.

5.6. Каждый Работник Учреждения обязан вовремя быть на своем рабочем месте. Для того чтобы начинать свой рабочий день вовремя (подготовить рабочее место и подготовиться самому), Работник должен быть на рабочем месте за 10-15 минут до официального времени начала рабочего дня. Время начало работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих должностных обязанностей на своем рабочем месте

5.7. Продолжительность рабочего времени Работников, принятых на работу по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй и четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.8. Ежегодный отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков» и в соответствии со статьей 334 РК РФ, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 ФЗ «Об образовании в РФ» Правительство Российской Федерации продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а так же руководителей образовательных организаций, заместителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей устанавливается в размере 42 календарных дней. Для

остальных Работников продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ устанавливается в размере 28 календарных дней.

5.11. По соглашению между Работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. По письменному заявлению и согласованию между Работником и Учреждением, Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Учреждением.

5.13. В период летних школьных каникул (июнь, июль, август) Учреждение устанавливает перерыв в графике учебного процесса, в связи с чем Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.14. Работник, уходящий в очередной отпуск, обязан оформить письменное заявление об отпуске по установленной форме и своевременно сдать его (лично или через уполномоченное лицо) лицу, ответственному за кадровое делопроизводство. Рекомендуемый срок представления заявления об отпуске - не менее 15-20 календарных дней до начала отпуска.

5.15. В учебное время Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- вступление работника в брак - до 5 календарных дней;
- рождение в семье ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней.

5.16. В случае производственной необходимости Учреждение может с согласия Работника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору Работника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях создания условий для более эффективного выполнения трудовых обязанностей Учреждение может предоставить Работнику технические средства и иное имущество (персональный компьютер, мобильный телефон и прочее) путем передачи их во временное пользование Работника. При этом Работник принимает на себя полную материальную ответственность за полученные технические средства и другое вверенное имущество и обязуется обеспечить их сохранность. Полученные технические средства и иное вверенное имущество Учреждения Работник обязуется незамедлительно вернуть Учреждению по его первому требованию в установленный им срок.

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем предприятия. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение этого срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

8.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8.10. Работник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

9.2. Удержание из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

9.3. Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику, в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

10.1. Работники в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

10.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, а также аппаратуру и оргтехнику, используемую им в работе.

10.3. Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- Заниматься на рабочем месте делами, не соответствующими должностным обязанностям;
- Обсуждать внутриорганизационные вопросы при клиентах и посетителях;
- Вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- Использовать рабочий телефон (мобильный и стационарный) в личных целях;
- Использовать интернет в личных целях;
- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- Делать записи в отчетной и учетной документации карандашом и использовать корректор, ластик. Все исправления производятся с помощью зачеркивания и внесения новой записи.

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

10.5. Об всех имевших место нарушениях администратор в течение двух дней должен доложить директору Учреждения для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия в установленный законом срок.

10.6. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами