

Индивидуальный предприниматель



Утверждено:

Дата: 09.09.2023г.

Подпись:

Правила внутреннего трудового распорядка индивидуального предпринимателя

Ивановой Оксаны Алексеевны

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у индивидуального предпринимателя Ивановой О.А. (далее – Работодатель), осуществляющего лицензированную образовательную деятельность.

1.2. Правила разработаны с учетом специфики лицензированной образовательной деятельности, включая соблюдение санитарных норм и требований к квалификации работников, и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

1.4. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной (указать орган, выдавший лицензию, и номер лицензии).

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора Работник представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий наличие педагогического образования или переподготовки, необходимых для осуществления образовательной деятельности;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3. Все Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. При осуществлении педагогической деятельности проводится обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.4. Для лиц, впервые поступающих на работу, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Если индивидуальный лицевой счет не открыт, Работодатель представляет необходимые сведения в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа соответствует условиям трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя, трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней.

2.7. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

2.8. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителей – шести месяцев.

2.9. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что Работник принят без испытания. В период испытания на Работника распространяются все положения трудового законодательства.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 ТК РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.3. Днем увольнения является последний день работы Работника.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном порядке;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- на своевременную и полную выплату заработной платы;
- 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;
- на полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- на профессиональную подготовку и дополнительное образование;
- на защиту трудовых прав всеми законными способами;
- на иные права, предусмотренные законодательством, локальными актами и трудовым договором.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- качественно и в срок выполнять поручения, повышать профессиональный уровень;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников (ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать этику поведения, быть вежливыми к обучающимся, родителям и коллегам;
- незамедлительно сообщать Работодателю о ситуациях, угрожающих жизни, здоровью или имуществу;
- проходить периодические медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование (для педагогических работников).

4.3. Работникам запрещается:

- передавать детей лицам, не являющимся их родителями или законными представителями;
- изменять график сменности или продолжительность занятий, утвержденные в соответствии с образовательными программами;
- оставлять детей без присмотра;
- применять насилие к детям, говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- нарушать санитарные нормы.

4.4. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии ТК РФ.

4.5. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.6. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:

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

4.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

4.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, исключая время болезни или отпуска Работника. 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.

4.9. За каждый проступок применяется только одно взыскание.

4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать соблюдения трудовых обязанностей, Правил и требований охраны труда;
- привлекать Работников к ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные акты и трудовые договоры;
- предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- предоставлять оборудование, учебные материалы и иные средства для выполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки;
- создавать условия для охраны жизни и здоровья детей;
- знакомить Работников под роспись с локальными актами;
- выполнять предписания надзорных органов и устранять нарушения трудового законодательства.

6. Ответственность Работодателя

6.1. За нарушение санитарных норм Работодатель несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный заработок в случаях незаконного лишения возможности трудиться.

6.3. Ущерб, причиненный имуществу Работника, возмещается в полном объеме.

6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

7.1. Для Работников устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы согласовывается с Работодателем.

ВАРИАНТ: Для Работников установлена шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.2. Время начала и окончания работы: с ___ часов до ___ часов. Перерыв для отдыха и питания: с ___ часов до ___ часов. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.3. При совпадении выходного и праздничного дня выходной переносится на следующий рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

7.4. Работа в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ, с согласия Работника.

7.5. Продолжительность рабочего времени для Работников со сменным режимом работы определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя. График работы должен быть объявлен каждому Работнику под роспись.

7.6. По согласованию Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.7. Отпуска предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется трудовым договором. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: за первую половину 20-го числа текущего месяца, за вторую – 5-го числа следующего месяца.

8.3. Стимулирующие выплаты и доплаты устанавливаются трудовым договором.

8.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с ТК РФ.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (при ее ведении) или сведения о трудовой деятельности.