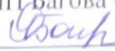


УТВЕРЖДАЮ
ИП Багова О.И.

от «15» января 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ИП Баговой О.И. (Образовательный центр Vektor) – далее Образовательный центр разработаны в соответствии с правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых правоотношений действующими на территории Российской Федерации; локальными нормативными актами Образовательного центра, утвержденными и введенными в действие в соответствии с установленным порядком.

1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются «Правила») устанавливают порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемый к работникам Образовательного центра, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ИП Багова О.И. (Работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью договора.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания не может быть более трех месяцев

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, перечислены в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Описание трудовой книжки и форма работы с ней описана в статье 66 Трудового кодекса Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности формируются в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (производственная необходимость временно отсутствующих работников).

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

2.10. Днем увольнения Работника является последний день его работы. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный в соответствии с законодательством продолжительности, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1., педагогические работники имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания;
- на выбор учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами Образовательного центра, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных центра;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получения новых фундаментальных знаний.

3.3. Все работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, требования иных локальных актов Работодателя;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя и уполномоченных им должностных лиц;
- проявлять заботу об учащихся Образовательного центра, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями обучающихся;
- бережно относиться к имуществу Образовательного центра, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инвентарь и т.п.;
- незамедлительно сообщать руководителю Образовательного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- вести учет своей работы и полученных результатах труда, отчитываться Работодателю (письменно и устно) о полученных результатах и достижении плановых показателей, а также событиях, послуживших причинами неисполнения и/или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей.

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 кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а

также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время учебной работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется лицами, уполномоченными на такую работу Работодателем.

5.4. Работникам Образовательного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется и утверждается Работодателем, при составлении графика отпусков по возможности учитываются пожелания Работников.

5.5. Работникам Образовательного центра запрещается:

- изменять по-своему усмотрению продолжительность занятий, рабочего дня (недели);
- изменять по своей инициативе расписание занятий;
- удалять обучающихся с занятий.

Работникам Образовательного центра запрещается курить в помещениях и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в Образовательном центре, согласовывается с руководством Образовательного центра.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, выдача премии.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ) и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

8. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Работодателя, обязательны к исполнению обеими сторонами трудовых правоотношений,

Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, стороны трудовых правоотношений руководствуются действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими нормам трудового, гражданского, уголовного и административного права, применяемым на территории Российской Федерации.