

Индивидуальный предприниматель Соловьева Екатерина Викторовна,
зарегистрированный Межрегиональной инспекцией Федеральной налоговой
службы №15

по Санкт-Петербургу 02.03.2018 года,
ОГРНИП 318784700068966, ИНН 780215439609,
именуемый в дальнейшем «ШКОЛА БЕНУА ОККЕРВИЛЬ»



УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом Руководителя

от «25» августа 2021 г.

/Соловьева Е. В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Центре «ШКОЛА БЕНУА ОККЕРВИЛЬ» (далее - Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом Общества и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу уполномоченный сотрудник Центра обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Центра и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;

- Правилами и инструкциями по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для Руководителя Центра, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями законодательства. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Центра.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центре в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора Руководитель Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет Руководитель.

3.2. Руководитель Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

А также иные права, предусмотренными иными локальными актами Центра.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,
которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную выплату в полном объеме заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; РФ;
- 4.1.9. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.2. Преподаватели Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний учащихся при выполнении профессиональных обязанностей;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать настоящие Правила, предписания иных локальных актов Центра;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить Руководителю Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников Центра, участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4. Работникам Центра, являющимся участниками образовательного процесса в период его организации (в период занятия) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) удалять обучающихся с уроков;
- в) курить в помещении и на территории Центра;

г) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Центра и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Руководителем Центра.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие.

5.2. График работы Центра с 8:00 до 21:00.

5.3.1. Продолжительность рабочей недели для работников Центра за исключением педагогических работников - до 40 часов в неделю.

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

5.4. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в графике работы Центра.

5.5. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.8. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Руководителем Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.10. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от почасовой ставки или оклада, указанных в трудовом договоре сотрудника.

6.3. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по 25 и 10 числам каждого месяца.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором (при наличии), трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется Руководителем Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.


7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:


Шамш.
Вадимович.