**УТВЕРЖДАЮ**
Индивидуальный предприниматель
Савельева Анастасия Александровна

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок (далее – Работодатель).

**1.2.** Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

**2.1.** Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

**2.1.1.** Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

**2.1.2.** Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

**2.1.2.1.** Работник поступает на работу на условиях совместительства.

**2.1.2.2.** Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

**2.1.2.3.** Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

**2.1.3.** Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

**2.1.4.** Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

**2.1.5.** Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

**2.2.** Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства, назначенного приказом руководителя организации.

**2.3.** При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

**2.4.** Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

**2.4.1.** В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

**2.4.2.** Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

**2.4.3.** Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

**2.5.** Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

**2.6.** После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

**2.7.** Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

**2.8.** В трудовом договоре должны быть указаны:

**2.8.1.** Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

**2.8.2.** Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

**2.8.3.** Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

**2.8.4.** Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

**2.8.5.** Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

**2.9.** К числу обязательных условий трудового договора относятся:

**2.9.1.** Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

**2.9.2.** Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

**2.9.3.** Условие о дате начала работы работником.

**2.9.4.** Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

**2.9.5.** Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

**2.9.6.** Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

**2.9.7.** Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

**2.9.8.** Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

**2.10.** При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

**2.11.** О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания.

**2.12.** На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

**2.13.** По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

**2.14.** Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником

и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

## 3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

**3.1.** Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

**3.1.1.** Федеральным законодательством о труде.

**3.1.2.** Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**3.1.3.** Трудовым договором с соответствующим работником.

**3.2.** Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

**3.3.** Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

**3.4.** В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

**3.5.** Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

**3.6.** По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

**3.7.** Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

**3.8.** При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

**3.9.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

**3.10.** О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

**3.11.** На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

**3.12.** В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**4.1.** Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

**4.1.1.** Работник имеет право на:

**4.1.1.1.** Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором.

**4.1.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**4.1.1.3.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

**4.1.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

**4.1.1.5.** 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.

**4.1.1.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**4.1.1.7.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, и

заключенным с ним трудовым договором.

**4.1.1.8.** Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**4.1.1.9.** Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

**4.1.1.10.** Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**4.1.1.11.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

**4.1.1.12.** Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

**4.1.1.13.** Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**4.1.2.** Работник обязан:

**4.1.2.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

**4.1.2.2.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**4.1.2.3.** Соблюдать трудовую дисциплину.

**4.1.2.4.** Выполнять установленные нормы труда.

**4.1.2.5.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**4.1.2.6.** Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

**4.1.2.7.** Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

**4.2.** Прочие права и обязанности работника определяются трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**5.1.** Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

**5.1.1.** Работодатель имеет право:

**5.1.1.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

**5.1.1.2.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

**5.1.1.3.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**5.1.1.4.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя,

если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

**5.1.1.5.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

**5.1.1.6.** Принимать локальные нормативные акты.

**5.1.1.7.** Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5.1.2.** Работодатель обязан:

**5.1.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

**5.1.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

**5.1.2.3.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

**5.1.2.4.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**5.1.2.5.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

**5.1.2.6.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

**5.1.2.7.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

**5.1.2.8.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**5.1.2.9.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**5.1.2.10.** Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**5.1.2.11.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**5.1.2.12.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

**5.1.2.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

**5.1.2.14.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

## 6. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

**6.1.** Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

**6.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

**6.3.** Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

**6.3.1.** Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут (у преподавателей в соответствии с расписанием занятий).

**6.3.2.** Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. По расписанию учебной группы может быть до 21.00 ч.

**6.3.3.** Перерыв для отдыха и питания – продолжительность 60 минут, не включается в рабочее время.

**6.3.4.** Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест – 10 минут через каждые два часа работы.

**6.3.5.** Нормальная продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 ч.

**6.3.6.** Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

**6.3.7.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации – 56 дней.

**6.3.8.** Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

## 7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕР ПООЩРЕНИЯ

**7.1.** Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

**7.2.** О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам.

**7.3.** Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

**7.3.1.** Объявление благодарности.

**7.3.2.** Награждение денежной премией.

**7.3.3.** Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

## 8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

**8.1.** Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

**8.1.1.** Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

**8.1.2.** Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

**8.1.3.** Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

**8.1.4.** Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

**8.1.5.** Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

**8.1.6.** Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

**8.1.7.** Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

**8.1.8.** Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

**8.2.** За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть

обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**8.3.** Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

**8.4.** Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

**8.5.** Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

**8.5.1.** Замечание.

**8.5.2.** Выговор.

**8.5.3.** Увольнение.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**9.1.** Правила вступают в силу со дня утверждения руководителем организации и действуют постоянно.

**9.2.** Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.