

Индивидуальный предприниматель Матюшичева А. А.  
ИНН 352815038627, ОГРНИП 319352500009499  
(далее образовательный центр)



Утверждаю *Матюшичева А.А.* Матюшичева А. А./  
«01» июля 2023 г. г. Череповец

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила определяют распорядок работы и регулируют отношения всех работников, содействуя улучшению качества работы, повышению эффективности преподавания и обучения, укреплению трудовой и учебной дисциплины.

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», приказами, распоряжениями и другими руководящими документами. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации (ст. 65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или почасовой оплаты;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.



Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняя его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими правилами и социальным положением;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

Всем работникам администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

Общими основаниями для прекращения трудового договора по инициативе работника являются пункты статьи 77 ТК РФ.

При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Основанием для расторжения срочного трудового договора является ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится на основании ст. 81 ТК РФ с учетом статей 254, 261, 371, 373, 372 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнении в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением № 69 от 10.10.2003.

День увольнения является последним рабочим днем.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И АДМИНИСТРАЦИИ**

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- при выполнении профессиональных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональный союз;



- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав;

#### Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, организации учебно-воспитательного и производственного процесса обучения обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы и организации образовательного и производственного процесса обучения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; если предусмотрено специальными инструкциями, работать в спецодежде и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и организации учебного процесса;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу образовательного центра, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

#### Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, учебно-воспитательный и производственный процесс обучения учащихся, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения;
- создавать условия для роста квалификации работников путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества и эффективности преподавания мастерами производственного обучения и преподавателями, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда. Обеспечивать заинтересованность личного труда работника в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда и учебных мест, согласно нормам санитарии и правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, при необходимости обеспечивать в соответствии с действующими нормами и



положениями спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами; организовать медицинское обслуживание работников и обучающихся. Проводить лечебно-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия;

- постоянно контролировать уровень знаний и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать и внедрять новые методы преподавания и обучения, содействовать массовому техническому творчеству;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

#### **4. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в повышении квалификации, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения работники поощряются:

- благодарностью
- премией
- ценным подарком
- почетной грамотой

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой и учебной 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.

За нарушение трудовой дисциплины работником администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не может быть менее 28 календарных дней. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом состоянии, лишается премии полностью или частично.

До применения взыскания от нарушителя трудовой и учебной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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.

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

Приказ 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 составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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 работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены администрацией до сведения каждого работника образовательного центра.