

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ИП Фаустова Галина Александровна, Студия иностранных языков
(наименование работодателя
в соответствии с учредительными
документами)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(наименование должности)

Фаустова Г.А.
(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

М.П. « 25» мая 2021 года



1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ИП Фаустовой Галины Александровны.
- 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. Сведения о страховом свидетельстве 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. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.2.1. Возраст лица, поступающего на работу, меньше 18 лет.
- 2.2.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.2.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.2.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- 2.2.5. 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.
- 2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо поступающее на работу и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.4. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.5. 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.
- 2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.6.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 2.6.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 2.6.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.6.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.5. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.5.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.5.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.5.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.5.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.5.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.6. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику (в течение трех рабочих дней с даты его издания)
- 2.7. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.8. 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.
- 2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты его подписания Работником и Работодателем, 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 договора.
- 3.1.4. 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, 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. 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 прекращением трудового договора.
- 3.13. 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. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, статей 47-49 Федерального закона №273-ФЗ в части установления прав и обязанностей педагогических работников (с изменениями от 24.03.2021), Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

До подписания настоящего договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами работодателя:

- Должностная инструкция
- Правила внутреннего трудового распорядка Организации

Работник может выполнять работу на основном месте, а также дистанционно, вне места нахождения работодателя. Рабочее место Работника — 308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д.122.

4.2. Работник подчиняется руководителю студии иностранных языков LS, ИП Фаустовой Галине Александровне.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

4.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

4.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

4.3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.3.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.3.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.12. Нахождение аттестации на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством РФ порядке.

4.3.13. Работник имеет и иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.4. Работник обязуется:

4.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.4. выполнять установленные нормы труда;

4.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.4.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности иму-

щества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.4.8. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

4.4.9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.4.10. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.4.11. не разглашать и защищать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, определяется в Должностной инструкции, с которым работник ознакомлен.

4.4.12. возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;

4.4.13. не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

4.4.14. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности и по выполняемой работе;

4.4.15. заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.4.16. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

4.4.17. В условиях дистанционной работы обмен документами осуществляется посредством Skype, Google, Yandex дисков и электронной почты.

4.4.18. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, телефонной связью, доступом в интернет».

4.4.19. Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту Работника в период временной дистанционной работы.

4.4.20. Работодатель обязуется оплатить расходы за использование онлайн платформы ZOOM

4.5. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

5. Права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель вправе:

5.1.1. изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;

5.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы;

5.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и изменениями, вносимыми в них;

5.2.7. 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;

5.2.8. обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

5.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.10. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.11. вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

5.2.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

6. Режим труда и отдыха.

6.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени

- гибкий рабочий день в соответствии с расписанием занятий и индивидуальным планом работы педагога, с нагрузкой на одну ставку восемнадцать часов в неделю. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяются по соглашению сторон, согласно утвержденному Работодателем расписанию. На временном дистанционном рабочем месте Работнику устанавливается гибкий график работы в соответствии с расписанием занятий. В рабочее время Работник находится на постоянной связи с Работодателем по Skype, ZOOM, Viber, WhatsApp, электронной почте и телефону.

6.2. Работнику устанавливается рабочая неделя общей продолжительностью не более тридцати шести академических часов с выходным в воскресенье.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7. Условия оплаты труда.

7.1. За выполнение трудовых обязанностей, работнику за отработанное количество часов рабочего времени, предусмотренного графиком рабочего времени, устанавливается оплата в размере 175 (сто семьдесят пять) рублей за один академический час (сорок пять минут) рабочего времени занятия с группой слушателей, и 190 (сто девяносто) рублей за один академический час индивидуального занятия.

7.2. По итогам работы за месяц, за квартал, за год Работодатель может начислить работнику Премию, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: 15 числа каждого месяца аванс, 1 числа следующего месяца полностью заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

-для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

-для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

-для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

-при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

7.5. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Объявление благодарности.

8.3.2. Награждение ценным подарком.

8.3.3. Награждение денежной премией.

8.3.4. Присвоение звания "Лучший работник года".