

УТВЕРЖДАЮ:
Индивидуальный предприниматель
Юдина С. В.
20 25 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ИП Юдина Светлана Васильевна
Образовательная организация Школа иностранных языков «Терра Лингва»
(ИП Юдина С. В.)**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Образовательной организации.
- 1.2. Каждый работник несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

- 2.1. Для работников Образовательной организации работодателем является ИП Юдина С. В.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Образовательной организации осуществляет индивидуальный предприниматель.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессионально-педагогическое образование, подтвержденное документами.
- 2.5. К педагогической деятельности в Образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку об отсутствии судимости;
 - свидетельство о рождении детей;
 - документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);
 - документ о соответствующем образовании.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (договора) в письменной форме между работником и руководителем Образовательной организации.
- 2.9. После подписания трудового договора (договора) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника его дело хранится в Образовательной организации в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководителя Образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Образовательной организации.

2.14. В день увольнения Образовательная организация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении: запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Образовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Образовательной организации, обязанности, возложенные на них условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, сотрудничать с семьей обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- нести ответственность за образование обучающихся в Образовательной организации.
- систематически повышать свой педагогический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т. д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные законом сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Образовательной организации обязаны выполнять требования по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса: не оставлять обучающихся без присмотра. Педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Образовательной организации обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом руководителя Образовательной организации в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено кураторство групп, заведование учебными кабинетами, выполнение других образовательных функций.

3.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка Образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательной организации, дополнительные инструкции.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Образовательной организации обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников Образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Образовательной организации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечивать сохранность имущества Образовательной организации, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Образовательной организации, предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Образовательной организацией.

5. Права.

Педагогические работники Образовательной организации имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении Образовательной организацией в форме, определенной законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 5.3. Самостоятельно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, средства и методы обучения, учебно-методические пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- 5.4. На социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;
- 5.5. Работать в тесном контакте с Педагогическим советом Образовательной организации;
- 5.6. Иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них правилами внутреннего распорядка.
- 6.2. В Образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общий выходной — воскресенье. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель Образовательной организации. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп.

- 6.4. Администрация Образовательной организации ведет учет выхода работников школы на работу и уход с работы.
- 6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Образовательной организации.
- 6.6. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Образовательной организации. В эти дни они привлекаются к педагогической и организационно-методической работе.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.9. Предоставление отпуска руководителю Образовательной организации и другим работникам оформляется приказом.
- 6.10. Педагогическим и другим работникам Образовательной организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков без письменного уведомления администрации школы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-методической деятельностью;
 - проводить в урочное время собрания, заседания, совещания.
- 6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя и согласия учителя.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В Образовательной организации могут применяться и другие виды поощрений.

- 7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Образовательной организации применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.