



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, привлекаемым ИП Шашукова Наталья Викторовна (далее — Работодатель) для реализации дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу оформляется трудовым договором в письменной форме. Приём оформляется распоряжением Работодателя, объявляемым работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, установленный частью 3 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При приёме на работу работник предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а для педагогических работников — справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором; своевременную выплату заработной платы; отдых; профессиональную подготовку и переподготовку; защиту трудовых прав.

3.2. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности; соблюдать настоящие Правила; соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся и их семей; бережно относиться к имуществу, используемому при реализации программы.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать безопасные условия труда, своевременно выплачивать заработную плату, обеспечивать работникам доступ к материалам и средствам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени работников устанавливается трудовым договором с учётом расписания занятий, утверждаемого Работодателем.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать норм, установленных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться: объявление благодарности, выплата премии.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, в порядке, установленном статьями 192–194 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до их отмены или замены новой редакцией.

9.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись при приёме на работу, до подписания трудового договора.

Примечание для проверки перед утверждением (не входит в текст Правил)

1. Документ структурно идентичен ПВТР АНО, за вычетом раздела о дистанционной работе педагогов (глава 49.1 ТК РФ) — вы подтвердили, что дистанционного блока у ИП нет, поэтому этот раздел не включён. Если ситуация изменится и появятся педагоги, работающие удалённо, раздел нужно будет добавить по аналогии с документом АНО.

2. Формулировка «распоряжением Работодателя» (п. 2.1) — это аналог «приказа директора» в документах АНО, адаптированный под форму ИП, где нет должности директора как таковой.