

**Индивидуальный предприниматель
Милашова Анна Валерьевна
(ИП Милашова А.В.)**

Юридический адрес: Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Генерала
Лизюкова, дом 10, квартира 140
ОГРНИП: 322366800089642, ИНН: 366219341626

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
от 29.11.2024г. № Л035-01244-36/01573664
выдана Департаментом образования, науки и молодежной
политики Воронежской области

**«УТВЕРЖДАЮ»
Индивидуальный предприниматель**

_____/ Милашова А.В./

«05» декабря 2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**г.Воронеж,
2024 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «ПВТР») распространяются на весь педагогический состав Учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Учреждения и педагогического состава, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека. Конституция РФ гарантирует право на труд, который гражданин РФ свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов (кандидатов), их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;

- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документ об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется Учреждением.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, предоставляют соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Прием сотрудника на работу оформляется Приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. На сотрудников, поступивших на работу впервые, заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя.

3.2. Начало рабочего дня – 09:00, окончание рабочего дня – 18:00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Учреждения без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

3.6. По согласованию с Учреждением, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Учреждения.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.3. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.4. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.5. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

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

6. Обязанности Учреждения

6.1. Учреждение обязано:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

7. Права Учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства РФ и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением, в иных случаях, предусмотренных локально-нормативными актами Учреждения.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя Учреждения.

10. Увольнение работников

10.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством РФ по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

10.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 Трудового Кодекса РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

10.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

10.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 Трудового Кодекса РФ.

10.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст.73 Трудового Кодекса РФ.

10.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

10.1.6. По инициативе Учреждения ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

10.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом с объявлением его сотруднику под роспись.

10.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день осуществляется окончательный расчет с сотрудником.

10.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.