

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников

\_\_\_\_\_  
протокол № 2/2024 от 23 июля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
ИП Перминова О.Н.  
от 23 июля 2024г. № 2/2024

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников индивидуального предпринимателя Перминовой Ольги Николаевны**

### **1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны, приняты и утверждены в соответствии со ст. 189, 190, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива индивидуального предпринимателя Перминовой Ольги Николаевны (далее по тексту – ИП Перминова О.Н.), способствовать обеспечению комфортного микроклимата для работающих в ИП Перминова О.Н.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники ИП Перминова О.Н. реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице руководителя ИП Перминова О.Н.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ИП Перминова О.Н.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ИП Перминова О.Н. не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянных характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет руководителю ИП Перминова О.Н. следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1.ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (профессиональной подготовке), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

При заключении трудового договора впервые в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Лица, поступающие на работу в ИП Перминова О.Н. по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ИП Перминова О.Н. обязан под расписку работника:

- ознакомить со Свидетельством ИП Перминова О.Н.
- ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и условия оплаты его труда;
- правилами пользования служебными помещениями;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться принадлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ИП Перминова О.Н. обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и предоставить сведения в Социальный фонд в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ИП Перминова О.Н. ведется личное дело, состоящее из:

- приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, квалификации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему, выписки из приказов о переводах, поощрениях, увольнении.

Документы по личному составу, согласно ст.22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, оформленные до 01.01.2003г., хранятся 75 лет, после 01.01.2003г. -50лет.

Уничтожить личное дело работника ИП Перминова О.Н. можно только тогда, когда срок хранения истечет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную и (или) временную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4 ст. 74 ТК РФ.1

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. День увольнения считается последним рабочим днем. В день увольнения руководитель ИП Перминова О.Н. обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью об увольнении (ст 80 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности работника в ИП Перминова О.Н. (ст 66.1 ТК РФ), а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника в ИП Перминова О.Н., должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Администрация ИП Перминова О.Н. должна предоставить сведения в Социальный Фонд в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о прекращении трудовой деятельности, а также иных решений или документов, подтверждающих прекращение трудовых отношений с работником ИП Перминова О.Н.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника в ИП Перминова О.Н. вносятся с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник ИП Перминова О.Н. имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ИП Перминова О.Н. имеет права на:

- предоставление ему работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную, в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ИП Перминова О.Н. обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании в российской Федерации», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ИП Перминова О.Н., использовать рабочее время для производительности труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;
- принимать меры к устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ИП Перминова О.Н.;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения ими обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, соблюдать требования Кодекса профессиональной этики педагогических работников ИП Перминова О.Н.;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ИП Перминова О.Н. несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении вне учебных мероприятий, организуемых ИП Перминова О.Н., принимать все разумные меры предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ИП Перминова О.Н.; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ИП Перминова О.Н. Проведение образовательного процесса с обучающимися ИП Перминова О.Н. педагогическими работниками ИП Перминова О.Н. во внеурочное время без предварительного согласования с руководителем ИП Перминова О.Н. не допускается.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) всех работников ИП Перминова О.Н., определяется их должностными инструкциями, утвержденными руководителем ИП Перминова О.Н., иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ИП Перминова О.Н.**

4.1. Администрация ИП Перминова О.Н. в лице руководителя и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИП Перминова О.Н., соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ИП Перминова О.Н.;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты ИП Перминова О.Н.

4.2. Администрация ИП Перминова О.Н. обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативно-правовые акты ИП Перминова О.Н., права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ИП Перминова О.Н. обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников. Выплата заработной платы работникам производится в сроки: 27 числа текущего месяца – аванс, 11 – выплата заработной платы за предыдущий месяц. Заработная плата перечисляется на личный лицевой счет работника;
- организовать нормальные условия труда работников ИП Перминова О.Н. в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ИП Перминова О.Н.; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению ИП Перминова О.Н. необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья ИП Перминова О.Н., контролировать знание и соблюдение требований инструкций и правил по технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- обеспечивать сохранность имущества ИП Перминова О.Н. и работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой. Творческой обстановки, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. Рабочее время.**

5.1. Продолжительность рабочего дня работников ИП Перминова О.Н., принятых по трудовому договору устанавливается с 8:30-17:00, по пятидневной рабочей неделе, суббота и воскресенье - выходные, а также праздничные дни, согласно ТК РФ нерабочие дни, заработная плата работников устанавливается согласно штатному расписанию;

5.1.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников ИП Перминова О.Н., принятых по трудовому договору устанавливается, в соответствии с расписанием занятий, но не превышающее количество - 36 часов в неделю.

5.2. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его учебных занятий. После начала учебного занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а также в перерывах между ними.

5.3. Общие собрания работников, заседание Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в год и по мере необходимости, продолжительностью не более двух часов.

5.4. Педагогическим и другим работникам ИП Перминова О.Н. запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ИП Перминова О.Н.

- курить в помещениях ИП Перминова О.Н.

В помещениях ИП Перминова О.Н. запрещается находиться в верхней одежде и головном уборе, шуметь в коридорах и громко разговаривать во время учебных занятий.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий, только с разрешения руководителя ИП Перминова О.Н.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ИП Перминова О.Н., с учетом обеспечения нормальной работы ИП Перминова О.Н. и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам предоставляются в течение календарного года. по согласованию с руководителем ИП Перминова О.Н. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года по соглашению работника с руководителем ИП Перминова О.Н. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска руководитель ИП Перминова О.Н. обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **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, эффективную работу и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией ИП Перминова О.Н.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ИП Перминова О.Н., налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем ИП Перминова О.Н. Администрация ИП Перминова О.Н. имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников ИП Перминова О.Н. в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ИП Перминова О.Н. по своей инициативе или по просьбе самого работника, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

### **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются общим собранием работников и утверждаются приказом руководителя ИП Перминова О.Н.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ИП Перминова О.Н., под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в ИП Перминова О.Н.

Экземпляр Правил находится в свободном доступе для ознакомления на официальном сайте ИП Перминова О.Н.