

**Индивидуальный предприниматель  
Верхотурова Диана Агабалаевна  
(ИП Верхотурова Д.А.)  
ИНН 325700037503 ОГРНИП 317325600057279**

**Утверждено приказом  
Приказ №02-02 от «15» января 2025 года  
Индивидуальный предприниматель  
Верхотурова Диана Агабалаевна**

A handwritten signature in grey ink, appearing to be 'D.A.', is written over a horizontal line.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**г. Москва, 2025**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>13</b>
<b>5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ВЕРХОТУРОВОЙ Д.А. ....</b>	<b>17</b>
<b>6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ.....</b>	<b>20</b>
<b>7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>21</b>
<b>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>24</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Дианы Агабалаевны (далее — Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А.)

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 N 70226);
  - Локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.

1.3. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда,
- рациональное использование рабочего времени,
- укрепление трудовой дисциплины,
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе,
- обеспечение высокого качества деятельности Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. Приём на работу к Индивидуальному предпринимателю Верхотуровой Д.А. без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. на основании заключённого письменно трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.7. Приём на работу к Индивидуальному предпринимателю Верхотуровой Д.А. осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок,

письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днём увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

### **3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А. устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.

3.2. Режим работы Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. определяется с 08.00 часов до 21.00 часов ежедневно.

3.3. Для административных работников Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для административных работников Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. - 40 часов в неделю.

3.5. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. 36 часов в неделю.

3.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.7. Режим работы генерального директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчётом, чтобы во время функционирования Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. в нем находился дежурный администратор. Режим рабочего времени секретаря, лаборанта учитывается из 40-часовой рабочей недели и определяется графиком, утверждённым Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А.

3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.10. Продолжительность учебных занятий составляет 40 минут, перерывов между ними 10-15 минут, перерывы между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников.

3.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А. по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 6 астрономических часов в день.

3.12. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., общего собрания коллектива;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных общеобразовательной программой, программой деятельности Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению обучающихся.

3.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А. осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. в течение учебного года, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента обучающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А. является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность.

3.15. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.17. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с письменным приказом Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., согласованному с профсоюзным комитетом, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

3.18. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.

3.19. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебновоспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

3.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.21. Работникам Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.22. Работник Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день,
- для проводов детей в армию - 1 день,
- вступление в брак - 3 дня,
- похороны близких родственников - 3 дня.

3.21. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.22. Работники Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А. ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.24. Педагогическим и иным работникам Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в помещении Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение изменение и расторжение трудового договора;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.2. Педагогический работник имеет право на:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- 4) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 6) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- 8) участие в управлении у Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя;
- 9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 13) сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 14) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 15) ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
- 16) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 17) предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

#### 4.3. Работник обязан:

- 1) предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4) бережно относиться к имуществу Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- 5) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 7) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

#### 4.4. Педагогический работник обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать локальные нормативные акты Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., настоящие Правила.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Непосредственное управление осуществляет Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А.

5.2. Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А. имеет право на:

- 1) управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных локальными актами Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

Индивидуальному предпринимателю Верхотуровой Д.А. предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.

5.3. Индивидуальный предприниматель Верхотурова Д.А. обязана:

- 1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.;
- 2) обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4) разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5) создавать условия для участия работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнёрство;

б) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;

7) чутко относиться к повседневным нуждам работников Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

8) проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

9) обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

10) обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

14) организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.4. К администрации Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. относятся должности генерального директора учебного центра, заместителей генерального директора учебного центра, заведующего структурным подразделением.

5.5. Администрация обязана:

1) постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление

мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

2) совершенствовать учебновоспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;

3) проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников;

4) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полном объёме используя для этого формы управления, предусмотренные локальными актами Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.6. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А. и поэтому несут обусловленные Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А. определённые трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является ещё и представителем Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.7. Администрация Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счёт средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности,
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребёнка;
- пособиями при усыновлении ребёнка;
- пособиями за ребёнком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) локальных нормативных актов Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А. может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, локальными актами Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе

более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя учебного центра применяются Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А.

7.6. Трудовой коллектив Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А., проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Образовательной организации по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в суд.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила вступают в силу с даты его утверждения Индивидуальным предпринимателем Верхотуровой Д.А.

8.2. Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в Правила приказом Индивидуального предпринимателя Верхотуровой Д.А.