

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
КАМАЛОВА СВЕТЛАНА ЛИРИКОВНА**

УТВЕРЖДАЮ

 **Камалова С.Л.**

31.08.2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Севастополь

2025 г.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ИП Камалова С.Л.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ИП Камалова С.Л.:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ИП Камалова С.Л., укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает ИП Камалова С.Л.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ИП Камалова С.Л. в соответствии с полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в ИП Камалова С.Л.

2.2. Трудовой договор между Работником и ИП Камалова С.Л. заключается в письменной форме.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спецподготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ИП Камалова С.Л.
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники–совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководителем кадровой службы по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя Камаловой С.Л.;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ИП Камалова С.Л. на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу ИП Камалова С.Л. обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ИП Камалова С.Л.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не

менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ИП Камалова С.Л.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ИП Камалова С.Л. наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ИП Камалова С.Л. (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ИП Камалова С.Л. лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по

несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8).

В день увольнения руководитель ИП Камалова С.Л. обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия Администрации

Администрация ИП Камалова С.Л. обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ИП Камалова С.Л., поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Руководитель ИП Камалова С.Л.:

4.1. Непосредственно управляет организацией ИП Камалова С.Л. в соответствии с Лицензией. Организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент обучающихся ИП Камалова С.Л. в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Совместно с Администрацией обеспечивает необходимые условия для укрепления и охраны здоровья обучающихся и работников.

4.3. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает режим работы в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.5. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (Ст. 209 - 231 ТК РФ).

4.6. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, и с п р а в н о с т и оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.7. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.8. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости - инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.9. Обеспечивает и контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками ИП Камалова С.Л.

4.10. Организует и контролирует образовательный процесс в ИП Камалова С.Л. в

соответствии и с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития, годовым планом работы и требованиями СНиПов.

4.11. Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.12. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.13. Осуществляет координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.14. Проводит мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.15. Периодически запрашивает для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

4.16. Требуеt от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.17. Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета материальных ценностей и документов.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники ИП Камалова С.Л. обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ИП Камалова С.Л..

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с Администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество И П К а м а л о в а С . Л ., соблюдать чистоту и порядок в помещениях ИП Камалова С.Л., экономно расходовать материалы и энергоресурсы.

5.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с обучающимися.

5.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6. Основные права работников.

6.1. Работники ИП Камалова С.Л., имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ИП Камалова С.Л.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. На повышение квалификационной категории.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами ИП Камалова С.Л.

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии со СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.8. На совмещение профессий и должностей.

6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Преподаватели ИП Камалова С.Л. имеют право:

6.2.1. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.2.2. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.2.3. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.2.4. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.2.5. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а

также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ИП Камалова С.Л., к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

6.2.7. На участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном локальными актами ИП Камалова С.Л.;

6.2.8. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.2.9. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.2.10. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.2.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7. Организация режима работы

7.1. В ИП Камалова С.Л. устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- педагогам - 36 часов в неделю;
- психологам и логопедам – 36 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы: с 8:00 до 19:00 (по графику).

7.4. Графики работы:

- утверждаются Руководителем ИП Камалова С.Л.;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ИП Камалова С.Л. по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ИП Камалова С.Л.

7.7. Расписание занятий:

- составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, гибкого

режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается Руководителем ИП Камалова С.Л..

7.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ИП Камалова С.Л.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ИП Камалова С.Л. по согласованию с Администрацией.

7.10. Уполномоченное лицо осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводит до сведения Руководителя ИП Камалова С.Л.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить Руководителя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ИП Камалова С.Л. запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Положения об оплате труда работников в ИП Камалова С.Л. за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарностью.

8.2. Поощрения применяются Администрацией ИП Камалова С.Л. совместно или по согласованию с Педагогическим советом.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ИП и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению Администрации.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

9.5. Преподаватели ИП Камалова С.Л. могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся по п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудов дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ИП Камалова С.Л.. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ИП Камалова С.Л. вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с трудовым коллективом.