

Индивидуальный предприниматель
Ельчанинова Светлана Викторовна
Московская обл., г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 13, кв. 64
ИНН: 502201193952, ОГРНИП: 319502200002885
e-mail: director@caterpillar-city.ru, тел. 8 (915) 204-92-57

ПРИКАЗ №5

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Работников В ИП Ельчанинова

г. Коломна

«01» июля 2019 г.

Во исполнение положений Трудового Законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ИП Ельчанинова (Приложение).
2. Действие настоящих Правил распространяются на Работников с момента возникновения трудовых отношений и ознакомления с ними.
3. Менеджеру Сняtkовой Н.В. ознакомить с содержанием настоящих Правил каждого Работника, заключившего трудовой договор.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ельчанинова С.В.

С приказом ознакомлены:

1. _____(должность)_____ (подпись)_____ (ФИО)_____ (дата)
2. _____(должность)_____ (подпись)_____ (ФИО)_____ (дата)
3. _____(должность)_____ (подпись)_____ (ФИО)_____ (дата)
4. _____(должность)_____ (подпись)_____ (ФИО)_____ (дата)
5. _____(должность)_____ (подпись)_____ (ФИО)_____ (дата)

Индивидуальный предприниматель
Ельчанинова Светлана Викторовна
Московская обл., г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 13, кв. 64
ИНН: 502201193952, ОГРНИП: 319502200002885
e-mail: director@caterpillar-city.ru, тел. 8 (915) 204-92-57

**Приложение
к Приказу Руководителя ИП Ельчанинова
№5 от «01» июля 2019года**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Руководителя ИП Ельчанинова
№5 от «01» июля 2019года**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ В ИП Ельчанинова

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «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 Ельчанинова.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ИП Ельчанинова:

- ✓ порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✓ 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 Ельчанинова, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает Руководитель.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ИП Ельчанинова 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

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в ИП Ельчанинова.

2.1. Трудовой договор между Работником и Организацией заключается в письменной форме.

2.2. 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 Ельчанинова;
- ✓ 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 Руководителя;
- ✓ заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- ✓ издается приказ по ИП Ельчанинова » 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 Госкомитета РФ (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 Руководитель кадровой службы ИП Ельчанинова обязан:

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 Ельчанинова.

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 Ельчанинова.

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

2.16. При приеме работника 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 Ельчанинова (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 Ельчанинова 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 и при получении предварительного согласия Администрации.

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);
- ✓ производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим Советом.
- ✓ в день увольнения руководитель ИП Ельчанинова обязан 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

ИП Ельчанинова обязан(а):

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 ИП Ельчанинова учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ИП Ельчанинова, 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 Ельчанинова:

4.1. Непосредственно управляет Организацией в соответствии с Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с педагогическим советом и другими органами самоуправления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент обучающихся ИП Ельчанинова в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Совместно с Администрацией обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой в целях 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 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, оборудованию 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 педагогами дополнительного образования.

- 4.10. Организовывает и контролирует образовательный процесс в ИП Ельчанинова в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ИП Ельчанинова, программой развития ИП Ельчанинова, годовым планом учреждения и требованиями СНИПов.
- 4.11. Организовывает 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. Требует от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.17. Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники ИП Ельчанинова обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ИП Ельчанинова.
- 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 ИП Ельчанинова, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ИП Ельчанинова, экономно расходовать материалы и энергоресурсы.
- 5.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с Обучающимися ИП Ельчанинова.
- 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.

5.2. Преподаватели ИП Ельчанинова обязаны:

- 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.2.2. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с обучающимися использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

6. Основные права работников.

6.1. Работники ИП Ельчанинова имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ИП Ельчанинова.
- 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 Ельчанинова.
- 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 Ельчанинова 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 6.2.6. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 6.2.7. На участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- 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 Ельчанинова устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- ✓ педагогам - 40 часов в неделю;
 - ✓ психологам – 40 часов в неделю;
 - ✓ административной группе – 40 часов в неделю.
- 7.3. Режим работы Организации: с 10:00 до 19:00.
- 7.4. Графики работы:
- ✓ утверждаются Руководителем ИП Ельчанинова;
 - ✓ 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. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Руководителем ИП Ельчанинова по согласованию с работниками ИП Ельчанинова с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ИП Ельчанинова 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 Ельчанинова.
- 7.8. Расписание занятий:
- ✓ составляется Менеджером исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - ✓ утверждается Руководителем ИП Ельчанинова.
- 7.9. В конце года проводятся открытые итоговые занятия
- 7.10. 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 Ельчанинова.
- 7.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ИП Ельчанинова по согласованию с Администрацией.
- 7.12. Время работы сотрудников содержится в Приложении №1.
- 7.13. Руководитель кадровой службы осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ИП Ельчанинова и данную информацию доводит до сведения Руководителя ИП Ельчанинова.
- 7.14. 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.
- 7.15. В помещениях ИП Ельчанинова 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, Устава ИП Ельчанинова, Положения об оплате труда работников в ИП Ельчанинова 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 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, уставом Организации 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).

10.5. Преподаватели ИП Ельчанинова 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».

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

10.7. 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.

10.8. 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).

10.9. 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 Ельчанинова. 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.

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

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

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Руководителя ИП Ельчанинова
№5 от «01» июля 2019года**

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка Работников**

| Категория сотрудников | Режим работы | Продолжительность рабочей недели (в часах) |
|---|--|---|
| Руководитель Старшие преподаватели Преподаватели Менеджеры | По графику, утвержденному ИП Ельчанинова Н.А. | 40 |

Руководитель

Ельчанинова С.В.