

ШКОЛА ПРОГРАММИРОВАНИЯ iKODE

г. Екатеринбург



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
индивидуального предпринимателя**

Грушина Евгения Анатольевича

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в индивидуальном предпринимателе Грушин Евгений Анатольевич (далее – ИП Грушин Е.А., учреждение)

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания условий для эффективной работы.

1.3. В Настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ИП Грушин Е.А. Официальным представителем Работодателя является директор или иное уполномоченное лицо, назначенное в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 6 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила утверждены директором ИП Грушин Е.А. с учетом мнения общего собрания коллектива работников (ст. 190 ТК РФ);

1.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ИП Грушин Е.А., в том числе принятые на временную работу.

1.6. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора (эффективного контракта).

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ИП Грушин Е.А.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в личном деле работника в ИП Грушин Е.А. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта).

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 6 ТК РФ): трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66, ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключен впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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, нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, на осуществление которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Запрещается требовать у лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу, в отдельных случаях, с учетом специфики работы, поступающий обязан предъявить работодателю дополнительные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

Если работник не приступил к работе в день работы, определенным трудовым договором (эффективным контрактом), работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 6 ТК РФ).

Аннулирование трудового договора (эффективного контракта) не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора (эффективного контракта) до дня его аннулирования.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 10 ТК РФ).

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ИП Грушин Е.А., его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) не достигших возраста восемнадцати лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

ж) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Срок испытания начинает исчисляться с первого дня работы. В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Это могут быть периоды временной нетрудоспособности, нахождения в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнения государственных или общественных обязанностей и др. После перерыва течение испытательного срока продолжается. Общая продолжительность испытательного срока до и после перерыва не превышает срока, обусловленного в трудовом договоре (эффективном контракте).

2.11. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят работу без испытательного срока.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. На основании приказа о приеме на работу работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника (если работа в ИП Грушин Е.А. является для работника основной).

2.17. До заключения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами деятельности ИП Грушин Е.А.:

2.17.1. настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.18. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник проводит первичный инструктаж на рабочем месте, а также знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.19. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты в обязательном порядке за счет средств работодателя проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.20. Вновь назначенные на должность руководители, специалисты ИП Грушин Е.А. допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в ИП Грушин Е.А. локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им филиалах.

2.21. Лицо, поступающее на работу в ИП Грушин Е.А., проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 69; 213 ТК РФ).

2.22. Пройти вводный инструктаж по охране труда.

3. Порядок перевода работников

3.1. Работодатель с письменного согласия работника имеет право перевести работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) производится по соглашению между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.4. При переводе работника 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 ее разглашение или передачу другим лицам.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.80 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении Работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) (ст.80 ТК РФ).

4.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, подписываемым директором или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под подпись (ст.84.1 ТК РФ).

4.8. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.9. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет (ст. 140 ТК РФ) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (ст. 4.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»), справку 2-НДФЛ (Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.11. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ

или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.13. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего основного работника прекращается с выходом этого работника на работу.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник ИП Грушин Е.А. имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. возмещение вреда, причиненного ему связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.9. обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Педагогические работники ИП Грушин Е.А., кроме перечисленных в п.5.1 прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- 5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 5.2.3. удлиненный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- 5.3. Работники, имеющие I, II группы инвалидности:
 - 5.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
- 5.4. Работники, имеющие I, II, III группы инвалидности:
 - 5.4.1. основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г., № 181-03 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 5.5. Работник ИП Грушин Е.А. обязан:
 - 5.5.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - 5.5.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;
 - 5.5.3. соблюдать Правила, в том числе режим труда и отдыха;
 - 5.5.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 5.5.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 5.5.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнении работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 5.5.7. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), предусмотренные Законодательством РФ (пункт 18, приложения 2 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
 - 5.5.8. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ИП Грушин Е.А.;
 - 5.5.9. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - 5.5.10. сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или об

ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.5.11. информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

5.5.12. бережно относиться к имуществу работодателя;

5.5.13. использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с рабочей деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

5.5.14. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, сканы паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.5.15. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;

5.5.16. сохранять конфиденциальность персональных данных, получаемых в процессе своей трудовой деятельности;

5.5.17. принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

5.5.18. соблюдать антикоррупционную политику Центра.

Информировать непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению такой возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.19. При прекращении трудовых отношений в полном, объеме передать работодателю всю имеющуюся него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у работодателя, и вернуть работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

5.5.20. После прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну). Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся персональных данных, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, ставшая известной в связи с исполнением им своих должностных обязанностей);

5.6. Круг обязанностей, которые выполняет работник своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет права:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые оговоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. принимать локальные нормативные акты;

6.1.6. проводить периодическую аттестацию работника;

6.1.7. требовать от работника предоставления информации о его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.8. за разглашение работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), работодатель вправе привлечь работника к ответственности.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры (эффективные контракты);

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими правилами;

6.2.7. учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

6.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью;

6.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами);

6.3. Ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия): если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 335 ТК РФ).

6.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом (ст. 237 ТК РФ).

7. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

7.1. Под средствами индивидуальной защиты (СИЗ) понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

7.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7.3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в учреждении.

7.4. Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных вредных производственных факторов.

7.5. Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ и обязательность применения работниками СИЗ.

7.6. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

7.7. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, СИЗ в соответствии с законодательством РФ он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

7.8. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие, исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время работников ИП Грушин Е.А. определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором (эффективным контрактом), графиком работы.

8.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов при пятидневной рабочей неделе: начало работы - в 09 час. 00 мин. (понедельник-пятница), перерыв для отдыха и питания - с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин., продолжительность работы - 8 часов, окончание работы— в 18 час 00 мин. выходные дни — суббота и воскресенье.

8.3. Для педагогических работников - методист, педагог-организатор устанавливается 36 часовая рабочая неделя, на основании подпункта 2.1 Приложения 1 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (эффективном контракте)».

Методист — пятидневная рабочая неделя, начало работы 09 час. 00 мин. перерыв для отдыха и питания — с 13 час. 00 мин. до 14 час 00 мин., окончание работы — в 17 час. 12 продолжительность работы - 7 часов 12 минут, выходные дни— суббота и воскресенье;

Педагог-организатор — шестидневная рабочая неделя, начало работы - 09 час 00 мин. (понедельник-суббота), перерыв для отдыха и питания - с 13 час.

00 мин до 14 час 00 мин., окончание работы — в 16 час. 00 мин., продолжительность работы - 6 часов, выходные дни — воскресенье.

8.4. Для педагогических работников - педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

8.4.1. Для педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.4.2. Выполнение педагогической и воспитательной работы педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями ИП Грушин Е.А. характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки; определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки РФ ОТ 22.02.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (эффективном контракте)».

8.4.3. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя ИП Грушин Е.А. оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.4.4. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

8.4.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте), допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

8.4.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки

осуществляется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта),

8.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.4.8. При проведении тарификации педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом работодателя.

8.4.9. Дополнительные общеобразовательные программы в ИП Грушин Е.А. реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

8.5. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.5.1. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся работодателем по представлению педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

8.5.2. Конкретный режим рабочего времени педагога дополнительного образования и тренера-преподавателя определяется в начале учебного года (01 сентября) в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

8.5.3. Рабочий день педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя начинается за 15 мин до начала проведения занятий,

8.5.4. Начало занятий не ранее 8:00 часов, а их окончание - не позднее 20:00 часов, для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 часов (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

8.5.5. Продолжительность академического часа учебного занятия — 45 минут. Продолжительность академического занятия хореографического объединения для детей в возрасте до 8 лет – 30 минут.

Объединения с использованием компьютерной техники для детей в возрасте до 10 лет – 30 минут (после 30-45 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений).

В зависимости от специфики объединения занятие может проходить без перерывов (на экскурсии, в походе, массовых мероприятиях).

Количество часов занятий (каждого объединения в течение учебного года, в том числе экскурсий, практических занятий, походов, соревнований, утверждается работодателем с учетом профиля объединения,

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, года обучения, возраста обучающихся.

8.5.6. После начала занятий и до его окончания педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель должны находиться совместно с обучающимися. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения занятий.

8.5.7. Педагогическим и другим работникам ИП Грушин Е.А. запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- заниматься на территории ИП Грушин Е.А. репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с работодателем;

8.5.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ИП Грушин Е.А.

8.5.9. Педагогические и другие работники ИП Грушин Е.А. могут осуществлять поездки с обучающимися только после издания приказа работодателя о назначении лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.7. К другой части педагогической работы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные должностные обязанности педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

8.8. К другой части педагогической работы (к рабочему времени) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» относятся следующие мероприятия: