



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru



УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Языковая школа «English Academy»

Старых Инна Александровна

01 февраля 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ В ИП Старых Инна Александровна ЯЗЫКОВАЯ ШКОЛА «ENGLISH ACADEMY»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников ИП Старых Инна Александровна Языковая школа «English Academy» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе.

1.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу осуществляется, как правило, без прохождения испытательного срока. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru

1.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью до 40 часов с режимом работы по графику работы школы.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru

ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ИП Григорьян Н.К. Языковая школа «English Academy» ознакомлен(а):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись



ИП Старых Инна Александровна

Сеть языковых школ «English Academy»

ИНН 233201688115 ОГРН 316236400053072

Лиц. № 08804 от 10.08.2018

352380, г. Кропоткин, ул. Ворошилова, д. 1

Тел. 8 (989) 802 42 43

e-mail: kropotkin@academy-english.ru
