

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Студии дизайна и архитектурного
творчества «IQ-DESIGN»



Н.А. Балаева

"сентябрь" 2022 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Студии дизайна и архитектурного творчества «IQ-DESIGN» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3 Правила являются обязательными для всех работников Студии. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Студии, с даты приема на работу.

1.4 Правила и изменения к ним утверждаются руководителем Студии.

1.5 Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с допуском к работе;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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

2.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6 При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7 Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8 Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор, на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.9 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, работник, заключивший трудовой договор проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр или предъявляет имеющуюся медицинскую книжку с допуском к работе.

2.10 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.12 Перед началом работы работодатель:

- проводит инструктаж работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- ознакомливает работника с порученной работой, настоящими Правилами, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

Работник, не прошедший инструктажи в рамках системы охраны труда к работе не допускается.

2.13 Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя.

2.14 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.15 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится

у работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.16 Перевод Работника на другую работу также оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С приказом, подписанным руководителем Студии, работник ознакомливается под подпись.

2.17 Любые изменения в трудовых функциях работника или дополнительные условия оформляются дополнительными соглашениями к трудовому договору (например, меняющаяся эпидемиологическая обстановка).

2.17 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.19 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.21 Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.23 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения и угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - б) не курить в помещениях студии;
 - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода руководителя любым доступным способом (по телефону или иным способом).

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения и угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- создавать условия по участию работников в управлении студией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 Рабочее время работников студии определяется трудовым договором, расписанием занятий и должностными обязанностями, исходя из норм предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2 Продолжительность рабочего времени работников Студии, устанавливается в трудовых договорах и составляет не более 36 часов в неделю для специалистов-дизайнеров и не более 40 часов для администратора. В индивидуальных расписаниях работы работников допускается проведение творческих занятий не более 12 академических часов в день.

5.3 Режим рабочего времени работников Студии - шестидневная рабочая неделя, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Начало ежедневной работы не ранее 9:00, окончание рабочего дня не позднее 20:00.

5.4 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.5 Продолжительность и режим ежедневной работы персональный у каждого работника Студии и устанавливается исходя из общего количества обучающихся, количества часов по плану занятий на учебный год, обеспеченности Студии кадрами и иных аналогичных условий.

5.6 Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя Студии, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для работников Студии рабочим временем. В период каникул занятия в студии также проводятся.

5.8 Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором отражается количество отработанных часов (дней) работниками Студии.

5.9 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.11 Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается руководителем Студии с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем Студии.

6. Оплата труда

6.1 Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

6.2 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.3 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4 Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.5 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.7 Расчет и перечисление страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1 Работники Студии, проводящие творческие занятия обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала творческих занятий;
- выполнять свои трудовые функции в соответствии с расписанием и программой творческого направления;

- информировать администратора Студии предварительно, в письменном виде, обо всех изменениях в расписании, согласовав изменения с руководителем Студии;
- составлять максимально удобное для учащихся расписание и согласовывать его с руководителем Студии;
- посещать педагогические советы, производственные совещания и методические мероприятия;
- в случае невозможности выхода на работу принять необходимые меры для извещения руководителя Студии о причине отсутствия на работе и сроке выхода на работу;
- относиться к обучающимся и коллегам внимательно и тактично, поддерживать имидж Студии на должном уровне.

7.2 Администратор Студии обязан:

- приходить на работу за 30 минут до начала творческих занятий;
- выполнять свои трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией;
- согласовывать изменения расписания с руководителем Студии;
- посещать педагогические советы и производственные совещания;
- в случае невозможности выхода на работу принять необходимые меры для извещения руководителя Студии о причине отсутствия на работе и сроке выхода на работу;
- относиться к обучающимся и коллегам внимательно и тактично, поддерживать имидж Студии на должном уровне.

7.3 Работникам Студии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга, проводить собрания без ведома и согласия руководителя Студии;
- планировать учебную нагрузку в праздничные дни;
- курить в помещениях Студии.

7.4 Поощрения за труд.

Руководитель Студии поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - объявляет благодарность, награждает почетной грамотой.

7.5 Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения, а также снятия дисциплинарного взыскания определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6 С правилами внутреннего трудового распорядка Студии должны быть ознакомлены все работники Студии, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

7.7 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и руководитель Студии руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

"IQ-DESIGN" студия дизайна и архитектурного творчества

ПРИКАЗ

15.10.2023

Геленджик

№ 11

"О переименовании студии, утверждении
должностной инструкции и внесении изменений
в Правла внутреннего трудового распорядка"

В связи с получением руководителем студии, индивидуальным предпринимателем Балаевой Н.А. Лицензии № Л035-01218-23/00735475 от 06.10.2023 на "Дополнительное образование детей и взрослых"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 15.10.2023 г. переименовать студию дизайна и архитектурного творчества "IQ-Design" в Школу-студию дизайна и архитектурного творчества "IQ-Design".
2. Утвердить Должностную инструкцию преподавателя Школы-студии дизайна и архитектурного творчества "IQ-Design" приведенную в приложении к настоящему приказу.
3. Изложить пункты 5.2 и 5.9 раздела 5 «Режим рабочего времени и времени отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка» в новой редакции:
"5.2 Продолжительность рабочего времени работников Студии, устанавливается в трудовых договорах и составляет не более 36 часов в неделю для преподавателей и специалистов-дизайнеров и не более 40 часов для администратора. В индивидуальных расписаниях работы работников допускается проведение творческих занятий не более 12 академических часов в день."
"5.9 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней."
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Руководитель Школы-студии "IQ-Design"

Н.А. Балаева