ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МЕЗЕНЦЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА

МЕЗЕНЦЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА

Подписано цифровой подписью: МЕЗЕНЦЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА
Дата: 2026.10.13 09:08:39 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
ИП Мезенцева Е.Н.
_____Мезенцева Е.Н.
«01» октября 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Мезенцевой Елены Николаевны.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Индивидуального предпринимателя Мезенцевой Елены Николаевны (далее – Работодатель).

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, создание благоприятных условий для осуществления образовательной деятельности.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с Работодателем (на основании трудовых договоров), а также лицами, привлекаемыми к работе по договорам гражданско-правового характера (в части, не противоречащей законодательству).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется по личному заявлению работника на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан представить Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (при наличии) – для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем;

документ об образовании и (или) о квалификации;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы воинского учета (для военнообязанных лиц);

документ, подтверждающий наличие специальных знаний или подготовки (при необходимости).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии) и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

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

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном законодательством;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.2. Время начала и окончания рабочего дня:

начало рабочего дня – 9 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.3. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность с применением дистанционных образовательных технологий, режим рабочего времени может быть установлен индивидуально в трудовом договоре с учетом необходимости проведения занятий в вечернее время (до 21 часа 00 минут).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и оплачивается в повышенном размере в соответствии с законодательством.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (или 56 календарных дней в зависимости от должности в соответствии с законодательством).

6. Порядок проведения дистанционной работы

6.1. Для работников, выполняющих трудовую функцию с применением дистанционных образовательных технологий, режим рабочего времени устанавливается с учетом необходимости проведения синхронных занятий (видеоконференций) в согласованное с обучающимися время.

6.2. Работник, осуществляющий дистанционную работу, обязан:

обеспечить наличие технических средств для выполнения трудовой функции (компьютер, ноутбук, планшет, веб-камера, микрофон, стабильное интернет-соединение);

поддерживать связь с Работодателем в рабочее время посредством доступных средств связи (телефон, электронная почта, мессенджеры);

своевременно предоставлять Работодателю отчеты о выполненной работе в установленном порядке.

6.3. Работодатель обязан обеспечить работника необходимыми программными средствами, методическими материалами, доступом к системе дистанционного обучения.

7. Порядок применения мер поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

представление к званию «Лучший по профессии» (при наличии).

7.2. 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

7.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Нарушение настоящих Правил влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение хищения, нарушение требований охраны труда, повлекшее тяжкие последствия) работник может быть уволен по соответствующим основаниям.

8.3. Работодатель имеет право привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся ИП с учетом мнения педагогического совета и доводятся до сведения участников образовательных отношений путем размещения на официальном сайте Образовательной организации.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.