

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ РАДОНЕЦ АЛЕКСЕЙ
МИХАЙЛОВИЧ**

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
_____ / Радонец А.М.
Приказ № 2 от «12» января 2026 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Сочи
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок организации труда и внутренний распорядок с целью обеспечения эффективной работы, высокого качества образовательного процесса и создания благоприятных условий для реализации трудовых функций сотрудников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) обязательны для исполнения всеми сотрудниками, независимо от их должности, специальности, квалификации и стажа работы. Наряду со штатными педагогическими работниками к образовательному процессу могут привлекаться научные работники, специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Реализация сотрудниками Индивидуального предпринимателя Радонец А.М. (далее- ИП, Индивидуальный предприниматель) своих трудовых обязанностей в сфере дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ, иных видах обучения (тематические курсы, семинары, мастер-классы, тренинги и прочие формы), оказания консультационных услуг, методической помощи заинтересованным лицам, разработки учебно-методических материалов, программ обучения осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе с использованием платформы Getcourse.

1.4. Сотрудники обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Трудовые отношения между Индивидуальным предпринимателем и сотрудниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами и коллективным договором (при наличии).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому сотруднику для ознакомления до заключения трудового договора.

2. Режим работы

2.1. Режим работы устанавливается по согласованию с сотрудниками в зависимости от характера и объема выполняемых работ, а также особенностей образовательного процесса.

2.2. График работы сотрудников утверждается ИП и доводится до их сведения.

2.3. Сотрудник постоянно выполняет трудовую функцию: вне места расположения Работодателя (дистанционно).

2.4. Место выполнения трудовой функции Сотрудник определяет самостоятельно.

2.5. Рабочее время и время отдыха сотрудников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.6. Сотрудники обеспечиваются учебными материалами в электронном виде, необходимыми для проведения образовательного процесса, который осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе с использованием платформы Getcourse.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием сотрудников на работу осуществляется на основании трудового договора. Взаимодействие между Сотрудником и Работодателем (включая заключение договора и дополнительных соглашений к нему, предоставление документов для

трудоустройства и т.п.) осуществляется путем обмена электронными документами посредством сети Интернет. Каждая из Сторон договора обязана подтверждать ответным письмом получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

3.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем в электронном формате (электронная трудовая книжка, электронный СНИЛС). При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5. 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.

3.6. Соглашением сторон может быть, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.7. После подписания трудового договора руководитель учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан: 1) ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

3.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, когда работа у данного работодателя является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.10. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72¹ и 72² ТК РФ.

3.11. Прекращение срочного трудового договора осуществляется согласно п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.13. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным п.4 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.14. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме предупредить об этом работников организации за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. В день увольнения Организация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

1) осуществлять дополнительное образование обучающихся в соответствии с утвержденной в образовательной организации образовательной программой;

2) обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;

4) обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся;

5) участвовать в разработке и реализации образовательных программ;

6) составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение;

7) обеспечивать и анализировать достижения обучающихся;

8) оценивать эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

9) участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы;

10) выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую нагрузку и другие виды работ и услуг в соответствии с индивидуальным планом, ежегодно утверждаемым директором образовательного учреждения.

11) Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя.

12) Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

13) Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

14) Соблюдать иные функции, права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и ЛНА.

4.2. Работник имеет право на:

1) Участие в управлении образовательным учреждением. Работник имеет право участвовать в управлении организацией, осуществляющей обучение в порядке и в пределах его компетенции, определенной должностной инструкцией и внутренними локальными актами.

2) Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

1) Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора.

2) Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3) Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и локальными актами.

4) Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

5) Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:

1) Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

2) Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3) Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4) Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка и др.

5) Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6. Порядок и продолжительность рабочего времени

6.1. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком учебных занятий.

6.2. Работникам предоставляются перерывы для отдыха в соответствии с требованиями законодательства.

6.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника и соответственно график его работы устанавливается трудовым договором.

7. Порядок и время отдыха

7.1. Работникам предоставляются выходные дни и праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.4. Предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений этих организаций и их заместителям, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8. Социальное страхование работника

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

9. Гарантии и компенсации

9.1. На период действия трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и трудовым договором

10. Ответственность сторон

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

11. Изменение и прекращение трудового договора

11.1. Каждая из сторон трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

11.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Иные условия

12.1. Работник обязуется в течение срока действия трудового договора и еще 5 (пять) лет после его прекращения не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т.д.), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами порядок обработки и иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

12.3. В случае несоблюдения обязанности по исполнению порядка использования и неправомерного разглашения информации, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила могут быть изменены или дополнены Индивидуальным предпринимателем с учетом изменений в законодательстве или по другим причинам.

13.2. Изменения и дополнения к Правилам вводятся в действие с момента их утверждения Индивидуального предпринимателя и доводятся до сведения работников публикуется на сайте _____.

13.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами ИП и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.