

Индивидуальный предприниматель
АЛЕКСАНДРИНА АННА ВЛАДИМИРОВНА
ОГРНИП 321547600096212, ИНН 541000847800

УТВЕРЖДЕНО

ИП АЛЕКСАНДРИНА А.В.
31.08.2026 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Этот документ (далее — Правила) разработан Индивидуальным предпринимателем АЛЕКСАНДРИНОЙ АННОЙ ВЛАДИМИРОВНОЙ (далее — Организация, осуществляющая образовательную деятельность/Организация) в соответствии с:
 - Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - Локальными нормативными актами Организации.
- 1.2. Правила распространяются на работников, состоящих с Исполнителем в трудовых отношениях в настоящее время и/или в будущем, и определяют:
 - 1.2.1. порядок приема и увольнения работников;
 - 1.2.2. основные права и обязанности работников и работодателя;
 - 1.2.3. режим работы и время отдыха;
 - 1.2.4. меры поощрения и взыскания;
 - 1.2.5. иные вопросы трудовых отношений в Организации.
- 1.3. Положения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными.
- 1.4. Организация вправе отказать в приеме на работу по основаниям, предусмотренным законодательством (в том числе при злоупотреблении алкоголем, наркотическими и иными веществами, при непогашенной судимости, признании недееспособным и др.).
- 1.5. Индивидуальные права и обязанности работников закрепляются в трудовом договоре и должностных инструкциях.
- 1.6. Местом выполнения трудовой функции является место, выбранное работником. Работа выполняется вне места нахождения работодателя с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают на основании соглашения между работником и работодателем о выполнении за плату трудовой функции с подчинением правилам внутреннего распорядка.
- 2.2. Работодатель обязан предоставить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 2.3. Членами трудового коллектива являются все лица, принятые на постоянную работу, включая совместителей.
- 2.4. Порядок приема и увольнения определяется нормами действующего трудового законодательства РФ.

3. Права и обязанности работников

Права работника

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.1.2. предоставление работы, соответствующей трудовому договору;

- 3.1.3. достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда;
- 3.1.4. своевременную и полную выплату заработной платы;
- 3.1.5. отдых (выходные, праздничные дни, оплачиваемые отпуска);
- 3.1.6. профессиональное обучение и повышение квалификации;
- 3.1.7. обязательное социальное страхование;
- 3.1.8. объединение в профессиональные союзы;
- 3.1.9. защиту трудовых прав всеми не запрещенными законом способами.

Обязанности работника

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- 3.2.2. соблюдать Правила и трудовую дисциплину;
- 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4. соблюдать требования охраны и безопасности труда;
- 3.2.5. вести учебную документацию по утвержденным формам;
- 3.2.6. исполнять распоряжения работодателя в рамках должностной инструкции.

4. Права и обязанности работодателя

Права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 4.1.2. поощрять работников;
- 4.1.3. требовать исполнения трудовых обязанностей;
- 4.1.4. привлекать работников к ответственности;
- 4.1.5. определять и распределять педагогическую нагрузку;
- 4.1.6. принимать и утверждать локальные нормативные акты.

Обязанности работодателя

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и локальные акты;
- 4.2.2. предоставлять работу по трудовому договору;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и необходимые условия;;
- 4.2.4. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.5. выплачивать зарплату в установленные сроки;
- 4.2.6. знакомить работников с локальными актами под роспись;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование;
- 4.2.9. рассматривать предложения работников по улучшению работы;
- 4.2.10. вести учет рабочего времени;
- 4.2.11. создавать условия для внедрения передового опыта;
- 4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время — период, когда работник обязан исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Режим работы устанавливает руководитель Организации.
- 5.3. Учебная нагрузка и режим занятий определяются учебным планом.
- 5.4. Для педагогов:
 - 5.4.1. не более 5 академических часов в день;
 - 5.4.2. допускается объединение занятий и увеличение их длительности с согласия работников и в интересах образовательного процесса;
 - 5.4.3. нагрузка распределяется исходя из учебного плана, количества обучающихся и кадровых условий;
 - 5.4.4. объем нагрузки может быть изменен при сокращении групп или по письменному согласию работника.
- 5.5. Для технических работников:
 - 5.5.1. режим определяется регламентом работы при соблюдении недельной нормы.
- 5.6. Время отдыха включает:
 - 5.6.1. ежедневный отдых (перерыв на обед — не менее 30 минут);
 - 5.6.2. выходные дни;
 - 5.6.3. праздничные дни;
 - 5.6.4. отпуска, предоставляемые по ТК РФ.

6. Дисциплина труда

- 6.1. Работники обязаны:
 - 6.1.1. выполнять обязанности по расписанию или регламенту работы;
 - 6.1.2. уведомлять письменно об изменениях в графике не позднее чем за 1 рабочий день;
 - 6.1.3. переносить занятия только с согласия работодателя;
 - 6.1.4. своевременно предоставлять больничный лист;
 - 6.1.5. соблюдать корректное общение с коллегами и учениками.
- 6.2. Запрещается:
 - 6.2.1. самовольно изменять расписание или заменять коллег;
 - 6.2.2. передавать доступ, логин и пароль от образовательной платформы / иных ресурсов третьим лицам;
 - 6.2.3. использовать программу, задания или иные элементы образовательных программ в личных целях, вне рамок исполнения трудовых обязанностей;
 - 6.2.4. брать с обучающихся дополнительную оплату за участие в курсе или программе;
 - 6.2.5. разглашать конфиденциальную информацию;
 - 6.2.6. оскорблять, осуждать или критиковать учеников;
 - 6.2.7. отменять или сокращать уроки без согласия работодателя.
- 6.3. Поощрения за труд.

Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).
- 6.4. 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.

6.5. Порядок применения, а также снятия дисциплинарного взыскания определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Правила вступают в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения и дополнения утверждаются Организацией и действуют до замены новыми.
- 7.3. Срок действия — не ограничен.
- 7.4. Правила могут обновляться в связи с изменениями законодательства или совершенствованием образовательного процесса.