

Индивидуальный предприниматель
Неринг Екатерина Владимировна
ИНН 381110112100

Утверждено
03.04.2025



Неринг Е.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

г. Калининград, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для сотрудников индивидуального предпринимателя, (далее – Предприниматель, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Термины:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Заключение трудового договора.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Индивидуальным предпринимателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю следующие документы:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— справку о том, является ли или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача или без новых потенциально опасных психотропных веществ, которая была в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по разработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел, с учетом поступления на работу, связанную с деятельностью, с осуществлением которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача или новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.4. Обязательное предварительное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора (ст. 69 ТК РФ):

- лица, не достигшие 18 лет;
- лица, поступающие на работу с вредными или опасными условиями труда, а также работы, связанные с движением транспорта;
- лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для главного бухгалтера, их заместителей, руководителей обособленных подразделений — шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с документами: Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Перевод на работу постоянную работу у Работодателя по его инициативе или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Работник, подлежащий осведомлению с медицинским заключением о представлении другой работы, Работодатель обязан в соответствии с медицинским заключением в предоставлении отсутствия у Работодателя соответствующего здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствию у Работодателя, соответствующего работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предусмотренный этим Работодателем письменного, за две недели. По соглашению стороны трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока прекращения в любой увольнении. До известия срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любом случае изложить свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашается в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона и с ссылкой на соответствующие статьи, пункты. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска работников учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов в учебном плане, программах, обеспеченности кадрами.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии с ч. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньше, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- для рабочих беременных женщин или имеющих детей в возрасте до 10 лет (предусмотрено на время нахождения на пенсии, или лица, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

5.4.4. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.4.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога;
- восстановление на работу женщины, прекратившей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- восстановление на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по уходу работника и отпуск.

5.4.8. Учебное время преподавателя в образовательном учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляет и утверждает Работодатель с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4.9. Продолжительность рабочего дня административно-технического персонала определяется на основании ст. 91-94 ТК РФ. Устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю для работников, занятых на работах с вредными условиями труда и производящихся по нормам установленным Правительством РФ.

5.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отпуска работника. График составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового года.

5.6.2. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на внеочередное предоставление отпуска.

5.6.3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последний год работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставляемых отпусков.

5.6.5. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

5.6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работник своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о временном начале отпуска позже чем за две недели до его начала.

5.6.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.6.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.6.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.7 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники учреждений обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимное уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных в ст. 77 ТК РФ, являются:
- повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью служащего.
- 6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное и общественное взыскание.
- 6.6. Применение меры дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 6.6.1. Работники, избранные в состав профессиональных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут подвергаться дисциплинарному взысканию и увольнению без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- 6.6.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 6.6.3. До применения взысканий за нарушение трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 6.6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 6.6.7. В случае необходимости работник с наложением на него дисциплинарных взысканий он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и суд.
- 6.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новым дисциплинарным взысканиям, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 7.2. Все работники образовательного учреждения включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые устанавливаются для определенных видов работ и профессий.
- 7.3. Работник обязан немедленно извещать свое непосредственное или вышестоящее руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 7.4. Педагогические работники и работники, чья работа связана с вредными условиями труда, обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения индивидуальным предпринимателем.

8.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется по решению индивидуального предпринимателя. Внесенные изменения вступают в силу с момента утверждения Правил в новой редакции индивидуальным предпринимателем.