

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель Гончарова М.Н.

Свидетельство о государственной регистрации

Серия 66 № 005521610,

ОГРНИП 307667136300011 ИНН 666101875999

Приказ № 1 от «12» января 2026 г.



ПРАВИЛА

трудового распорядка Индивидуального предпринимателя Гончарова Мария Николаевна

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка индивидуального предпринимателя Гончаровой М.Н. являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК 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 на предприятии.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Индивидуальный предприниматель Гончарова М.Н.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является обязательным для всех работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.5. Индивидуальный предприниматель обязан до подписания Трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, а если Правила изданы и изменены после приема работника на работу – он должен быть ознакомлен с ним непосредственно после их издания (изменения), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются Индивидуальным предпринимателем.

2. Порядок организации работы

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет Индивидуальный предприниматель (далее - Работодатель).

3. Порядок приема на работу

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Прием Работников на работу оформляется приказом Индивидуального предпринимателя на основании заключенного с Работником в письменной форме в двух экземплярах Трудового договора. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой (с подписью Работника, свидетельствующей о получении экземпляра) хранится у Индивидуального предпринимателя.

3.2. При поступлении на работу работником представляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка или трудовая книжка с пометкой о том, что Работник выбрал представление Работодателем «сведений о трудовой деятельности» и «сведения о трудовой деятельности» (СТД-Р) на бумажном или электронном носителе, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства. В случае, если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной

форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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 (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личная медицинская книжка с отметками, дающими право работать в детских дошкольных учреждениях;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.3. Сотрудникам, для которых это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не оформляет.

3.4. 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.

На каждого Работника, кто не отказался от ведения бумажных трудовых книжек и проработавшего у Индивидуального предпринимателя Гончаровой М.Н. свыше пяти дней, ведутся бумажные трудовые книжки (в случае, если работа является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.5. Дистанционный Работник может представить документы в электронной форме. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Сведения о трудовой деятельности дистанционного Работника Индивидуального предпринимателя Гончаровой М.Н. вносятся в трудовую книжку работника по его желанию. О своем желании Работник может уведомить Работодателя как при заключении трудового договора, так и позже в течение трудовой деятельности Работника, и после увольнения. Для внесения записи Работник должен отправить Работодателю трудовую книжку Почтой России заказным письмом с уведомлением.

3.6. Права и обязанности работника определяются Трудовым договором, локальными нормативными актами и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

3.7. При заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.7.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.7.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.7.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

3.8. На основании заключенного Трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж 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.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.10. Предприятие ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.10.1. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Индивидуального предпринимателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.10.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения, или он подал заявление о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

3.10.3. Работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.10.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании при увольнении Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора 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.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях 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).

5.4. 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 трудовых функций.

5.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается Работодателю. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку (сведения по форме СТД-Р) после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у индивидуального предпринимателя и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

6.2.1. Работник, достигший возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

6.2.2. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, который получает пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

6.2.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.2.2. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.2.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.2.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.2.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.3. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядке.

6.3.2. в случае сдачи им крови или ее компонентов:

- Работники, являющиеся донорами крови или ее компонентов, пользуются всеми правами и гарантиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

- в день сдачи крови или ее компонентов Работник освобождается от работы. В день сдачи крови или ее компонентов за работником сохраняется средний заработок.

- по своему желанию с письменного согласия непосредственного руководителя Работник вправе исполнять должностные обязанности и присутствовать на рабочем месте в день сдачи крови или ее компонентов. В таком случае по письменному заявлению Работника ему предоставляется другой день отдыха, оплачиваемый в размере среднего заработка.

- дополнительный день отдыха предоставляется Работнику в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов в выбранный им день по письменному заявлению. В дополнительный день отдыха за работником сохраняется средний заработок.

- заменяющий день отдыха предоставляется Работнику в случае, если день сдачи крови или ее компонентов совпадает с днем оплачиваемого отпуска, выходным или праздничным днем, а также с иными днями отдыха, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации.

- для получения гарантий и компенсаций, предусмотренных для Работников, сдающих кровь или ее компоненты, Работник обязан предоставить Работодателю Справку из медицинского учреждения.

6.4. Работник может исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору условия, конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

6.5. Работник обязан:

6.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка.

6.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

6.5. Согласно должностной инструкции нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать их сохранность, отвечать за воспитание и обучение детей;

6.6. Соблюдать санитарные правила; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;

6.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

6.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.10. Своевременно и точно исполнять приказы Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

6.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса.

6.12. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.13. Эффективно использовать игровое оборудование, материалы; экономно и рационально расходовать электроэнергию.

6.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

6.15. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными

в общении с родителями воспитанников, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями независимо от должностного положения, воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.

6.15.1. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.16. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

6.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.18. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

6.19. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.20. Соблюдать правила официально-делового стиля в одежде;

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

6.22. Сообщать работодателю в течение одних суток о случаях отсутствия на работе по причине заболевания (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе);

6.23. Вовремя представлять документы для оформления и выплаты пособий;

6.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7. Права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников, профессиональную подготовку, переподготовку;

- обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учеб-ных заведениях;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести на работника трудовую книжку и (или) предоставлять в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- создавать коллегиальный орган, регулирующий отношения в трудовом коллективе;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- направлять Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Работодатель отстраняет от работы работников:

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

7.3.1. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

7.3.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.3 настоящих Правил.

7.4. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

7.4.1. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

8. Работа с пособиями работников

8.1. Работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в информационной системе Социального фонда России. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем пособие выплачивается накануне этого дня. Пособие перечисляется по реквизитам для выплаты заработной платы, которые указал работник.

8.2. Работник вправе направить работодателю номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.3. Работодатель размещает в информационной системе СФР в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

8.6. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.7. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. В соответствии с действующим законодательством у Индивидуального предпринимателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

9.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 и составляет:

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- Воспитатель со знанием английского языка- 36 часов в неделю;
- Воспитатель - 36 часов в неделю.

9.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время приема пищи и окончание рабочего дня, устанавливается для работников индивидуально с учетом производственной деятельности, прописывается в трудовом договоре.

9.4. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести отдельных работников по согласованию на другие режимы работы, на основании приказа работодателя.

9.5. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. По желанию сотрудника и согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

9.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.8. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

9.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.10. Работникам Индивидуального предпринимателя предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- педагогическим работникам 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- непедagogическим работникам 28 календарных дней.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть представлен и до 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- * женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- * Работникам в возрасте до 18 лет;
- * Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

В удобное время отпуск предоставляется:

- * работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- * несовершеннолетним;
- * родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- * Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- * беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

9.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.13. По согласованию с Работодателем Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

10. Заработная плата

10.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

10.2. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денежных средств из кассы Предприятия или переводом на карту Работника с расчетного счета 2 раза в месяц: за первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.3. Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 9-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 25-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 10-го по 20-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) выплачивается в порядке, установленном пунктом 9.3. настоящих Правил.

10.4. Работникам, принятым на работу с 10-го по 25-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 24-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) в таких случаях, как

- * появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;
- * непрохождение в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- * и др.,

заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 76 ТрК РФ).

10.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

11. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

11.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению Работодателя Работники могут быть поощрены:

- * объявлением благодарности,
- * вручением премией,
- * награждением грамотами, дипломами и ценными подарками

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника, не отказавшегося от ведения бумажной трудовой книжки.

11.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- * замечание;
- * выговор;
- * увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
 - *разглашение конфиденциальной информации*, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника.
 - *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества предприятия, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - *нарушение Работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны Работодателя;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с *физическим и (или) психическим насилием* над личностью воспитанника
 - совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

12. Социальное обеспечение

12.1. Работники индивидуального предпринимателя подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность работника:

13.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.3. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к

нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

14. Заключительные положения

14.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории предприятия в течении всего рабочего дня;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- употреблять алкогольные напитки.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у ИП Гончарова М.Н.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.