

УТВЕРЖДАЮ

индивидуальный предприниматель
Вагапова Ю.В.

_____/ Ю.В. Вагапова

«24» августа 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(ИП Вагаповой Ю.В.)

г. Тюмень, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания у **индивидуального предпринимателя Вагаповой Юлии Владимировны (ИНН 560706416355, ОГРНИП 317723200056243)**, осуществляющей деятельность под коммерческим обозначением **«Центр дополнительного образования СМАРТС»**, именуемой далее — **Работодатель**.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, направленным на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени и обеспечение высокого качества оказываемых образовательных услуг.

1.4. Действие настоящих Правил в обязательном порядке распространяется на всех работников Работодателя, выполняющих обязанности по трудовым договорам в Центре дополнительного образования «Смартс» (включая преподавателей, офис-менеджера и обслуживающий персонал).

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем единолично распорядительным актом (приказом).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании заключаемого в письменной форме трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Работнику под подпись на экземпляре Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (обязательно для должности педагога);
- личную медицинскую книжку с результатами прохождения предварительного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования — в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ для всех должностей работников,

осуществляющих трудовую деятельность в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев.

2.4. Перед фактическим началом работы Работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.5. Перевод Работника на другую работу (изменение трудовой функции или структурного подразделения) допускается только с письменного согласия Работника, оформленного дополнительным соглашением, за исключением случаев чрезвычайного характера, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник знакомится под подпись. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы Работника.

2.7. При увольнении Работник обязан не позднее дня прекращения трудового договора в обязательном порядке возвратить все переданные ему Работодателем для осуществления работы документы, ключи от помещений, методические материалы, технические средства и сдать доступы к информационным ресурсам и базам данных Центра.

2.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет (в соответствии со ст. 140 ТК РФ), выдать ему бумажную трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить заверенные сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, а также по его письменному заявлению выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ЗАПРЕТЫ

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 настоящим трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой и морально-психологической атмосферы в коллективе, проявлять уважение, соблюдать права и свободы обучающихся;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование, кабинеты и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем самостоятельного изучения специальной литературы по своей должности;
- следить за своим внешним видом и моральным обликом, являться образцом для обучающихся и их родителей (законных представителей);
- являться на рабочее место не позднее чем за 15 минут до начала своего первого учебного занятия по расписанию для подготовки кабинета и встречи обучающихся.

3.3. Работникам категорически запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, компьютеры и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем: вести личные телефонные разговоры, читать личную литературу, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Центра и на его территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии опьянения;
- выносить из офиса, копировать на личные устройства, передавать третьим лицам или использовать вне рамок выполнения трудовых обязанностей служебную информацию на бумажных и электронных носителях, а также персональные данные заказчиков и обучающихся (включая ФИО и телефонные номера из баз данных CRM-системы и официальных рабочих мессенджеров Центра);
- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без его предварительного разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 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.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца);
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (включая появление в состоянии опьянения, непрохождение медосмотра или инструктажа по охране труда).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии со спецификой расписания учебных групп и индивидуальными графиками (сменности), утверждаемыми Работодателем.

5.2. Режим рабочего времени для педагогического персонала (Педагог дополнительного образования):

- В соответствии со статьей 333 ТК РФ педагогам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
- При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 7,2 часа (7 часов 12 минут).
- Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю. Фактический объем учебной (преподавательской) нагрузки работника устанавливается индивидуально трудовым договором (дополнительным соглашением) и составляет от 24 часов в неделю и более, в зависимости от комплектования учебных групп, учебного плана Центра и Расписания занятий.
- Конкретное время начала и окончания ежедневной работы (продолжительность смены) педагогических работников определяется Расписанием учебных занятий Центра и индивидуальными графиками. Время, свободное от уроков, используется для методической подготовки и участия в Педсоветах.

5.3. Режим рабочего времени административного персонала (Офис-менеджер):

- Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала, окончания работы и перерывы определяются индивидуальным Графиком работы (сменности).

5.4. Режим рабочего времени обслуживающего персонала (Уборщица):

- В соответствии со статьей 105 ТК РФ, в связи со спецификой оказания услуг, для должности «Уборщица» допускается разделение рабочего дня на части (прерывистый рабочий день) с общим временем нахождения на рабочем месте 2,4 часа в день с понедельника по пятницу. Конкретные часы выходов (дневной и вечерний) фиксируются в индивидуальном расписании-графике.

5.5. Для всех работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Предоставление отпусков:

- Для должности «Педагог дополнительного образования» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ № 645).
- Для должностей «Офис-менеджер» и «Уборщица» — 28 календарных дней. Очередность отпусков определяется ежегодно Графиком отпусков.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам путем безналичного перечисления на их счета в кредитных организациях.

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в фиксированные даты: 10 и 25 числа каждого месяца (в соответствии со ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с

выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Педагогическим работникам Центра по окончании учебного года может выплачиваться стимулирующая выплата (премия) при условии достижения ими показателей эффективности труда.

6.4. Порядок проведения оценки, начисления и выплаты указанной премии регулируется отдельным локальным нормативным актом — Положением о мониторинге показателей эффективности деятельности преподавателей ИП Вагаповой Ю.В.

6.5. Выплата стимулирующей премии по окончании учебного года является правом, а не обязанностью Работодателя, зависит от финансово-экономического положения Центра и осуществляется исключительно при наличии у Работодателя свободных финансовых средств на основании индивидуального приказа.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе:

7.1.1. За добросовестное исполнение обязанностей, безупречную работу и высокие показатели в обучении детей применяются поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком.

7.1.2. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа (распоряжения) индивидуального предпринимателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение дисциплины труда:

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.2.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть проступка и обстоятельства его совершения.

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий:

7.3.1. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не препятствует применению взыскания.

7.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3.3. Приказ о применении взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом, составляется акт.

7.3.4. Если в течение года со дня применения взыскания Работник не будет подвергнут новым взысканиям, он считается не имеющим взыскания. Работодатель имеет право снять взыскание до истечения года по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила хранятся по месту осуществления образовательной деятельности.

8.2. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись до момента подписания трудового договора.

Индивидуальный предприниматель: _____ / Вагапова Ю.В. /

Приложение к Правилам внутреннего
трудоустройства ИП Вагаповой Ю.В.,
от «24» августа 2026 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

с Правилами внутреннего трудового распорядка индивидуального предпринимателя
Вагаповой Ю.В. (Центр дополнительного образования «Смартс»)

[illegible]