

ИП Тарабанова Е.П.
ИНН 270413634714, ОГРНИП 319619600004739
Образовательный центр МІЛО

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель



Е.П. Тарабанова
Е.П. Тарабанова
«01» июля 2026 г.

г. Ростов-на-Дону

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха работников Индивидуальный предприниматель Тарабанова Елена Павловна, осуществляющей деятельность под обозначением «Образовательный центр МІЛО».

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Организации, включая административный и педагогический персонал.

1.3. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, который подписывается обеими сторонами (работником и работодателем).

2.2. Каждый работник при приеме на работу представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также документы об образовании, квалификации, отсутствии установленных законом ограничений к работе с несовершеннолетними и медицинские документы – только в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.3. Работник считается принятым на работу с момента подписания трудового договора и приказа о приеме на работу.

2.4. Увольнение Работников осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, по инициативе работника или работодателя, а также по иным законным основаниям.

- 2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.
- 2.6. Не позднее последнего дня работы работник возвращает все имущество, полученное от работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.
- 2.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или выписку трудовой деятельности (если оформлена электронная трудовая книжка) и другие связанные с работой документы, и выплатить причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с работником.

3. Рабочее время и время отдыха

- 3.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, если иной режим не предусмотрен трудовым договором и утвержденным графиком работы.
- 3.2. Администраторы работают с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00.
- 3.3. Педагоги дополнительного образования выполняют учебную (преподавательскую) работу и иную педагогическую работу в соответствии с утвержденным расписанием и объемом учебной нагрузки. Периоды обязательного присутствия планируются, как правило, в интервале с 09:00 до 16:00; продолжительность рабочего времени определяется нормой часов педагогической работы за ставку, учебной нагрузкой, трудовым договором и приказами Минпросвещения России № 268 и № 269.
- 3.4. Специалистам по работе с детьми устанавливается рабочий день продолжительностью от 4 до 10 часов в зависимости от сезона, объема задач и графика присмотра и ухода. Они не реализуют образовательные программы и не относятся к педагогическим работникам по данной трудовой функции.
- 3.5. Конкретное время начала и окончания работы педагогов дополнительного образования и специалистов по работе с детьми определяется утвержденным графиком и доводится до работника под подпись до начала соответствующего периода.
- 3.6. Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут по плавающему графику. Для администраторов перерыв устанавливается в интервале с 12:00 до 15:00. Педагогам и специалистам, которые по условиям работы не могут оставить детей, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в специально определенном месте; такой период включается в рабочее время в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.7. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.8. Администраторам и специалистам по работе с детьми предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогам дополнительного образования предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительности, установленной законодательством для соответствующей должности и вида организации.
- 3.9. Соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха контролирует работодатель.
- 3.10. Если работник заболел или получил травму, он незамедлительно сообщает работодателю и оформляет листок нетрудоспособности в установленном порядке.
- 3.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца, 5-го числа следующего месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне.
- 3.12. Электронный кадровый документооборот работодателем не применяется. Кадровые документы

оформляются на бумажном носителе, ознакомление работников производится под собственноручную подпись, если иной способ прямо не установлен законом.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил, бережного отношения к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель;
- знакомить работников с локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, на бумажном носителе под собственноручную подпись;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно выплачивать заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, отработанного каждым работником;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право:

- получать своевременно и в полном объеме заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- на еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные Правилами и законодательством РФ;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

5.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную настоящими Правилами и трудовым законодательством;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания работодателя;
- соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты работодателя, трудовую

дисциплину, требования по охране труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы;
- соблюдать нормы профессиональной этики и конфиденциальности информации, касающейся деятельности Центра развития и семейной школы MILO school и ее Работников, уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5.3. Работнику запрещено:

- разглашать конфиденциальную информацию о работодателе и его деятельности;
- распространять без согласия работодателя, в том числе передавать третьим лицам, включая СМИ, любую информацию, связанную с деятельностью работодателя;
- использовать в личных целях служебную информацию, техническую документацию, оборудование, инструменты и иное имущество работодателя;
- передавать другим лицам без производственной необходимости имущество работодателя;
- предоставлять третьим лицам доступ к своей рабочей электронной почте;
- использовать рабочее время для решения личных вопросов;
- опаздывать на работу, нарушать график, самовольно покидать рабочее место, допускать небрежность или халатность при выполнении обязанностей.

6. Ответственность Работодателя и Работника

6.1. Работодатель и работник несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает компенсацию в размере, установленном законодательством РФ.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам

7.1. Работодатель может применять любые виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе:

- объявить благодарность;
- наградить ценным подарком;
- выплатить премию в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.

7.2. Решение о поощрении работника принимает непосредственно Работодатель.

7.3. При несоблюдении трудовой дисциплины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности: замечание, выговор, увольнение в случаях, предусмотренных законодательством.

8. Охрана труда и техника безопасности

8.1. Работодатель обязуется создавать условия для безопасного труда в соответствии с нормами законодательства.

8.2. Все Работники обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

8.3. Каждый Работник обязан своевременно сообщать руководству о выявленных недостатках или нарушениях, представляющих угрозу безопасности.

9. Порядок разрешения трудовых споров

9.1. Трудовые споры между работником и работодателем разрешаются в установленном законодательством порядке.

9.2. Внутренние вопросы и конфликты решаются на уровне администрации Образовательного центра МПО либо в рабочем порядке.

9.3. Работники имеют право обратиться в трудовую инспекцию или суд в случае нарушений трудового законодательства.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем и действуют до момента их изменения или отмены.

10.2. Все Работники Организации обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и подписать документ, подтверждающий их согласие с положениями.

10.3. Изменения в Правила утверждаются работодателем с соблюдением порядка, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации. Представительный орган работников отсутствует; при его создании его мнение учитывается в предусмотренных законом случаях.