

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Индивидуального предпринимателя Ляховой Натальи Викторовны

г. Славянск-на-Кубани

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания.

1.3. Организация: Индивидуальный предприниматель Ляхова Наталья Викторовна (далее — Работодатель).

1.4. Адрес места осуществления деятельности: г. Славянск-на-Кубани, ул. Победы, д. 304, 1 этаж, помещения № 18, 19.

1.5. Правила утверждаются приказом Работодателя и действуют до замены новыми.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу оформляется трудовым договором, заключаемым в письменной форме.

2.2. При приёме на работу работник предоставляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ об образовании (при необходимости);

иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Приём на работу оформляется приказом Работодателя. До подписания трудового договора работник знакомится с настоящими Правилами, должностными обязанностями и иными локальными актами под подпись.

2.4. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Увольнение оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством;

на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

на защиту своих трудовых прав.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты;

соблюдать трудовую дисциплину;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и соблюдения Правил;

поощрять работника за добросовестный труд;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасные условия труда;

своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату;

знакомить работника с локальными актами под подпись.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. Режим рабочего времени определяется трудовым договором, расписанием занятий и настоящими Правилами.
- 5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено трудовым договором (сокращённая продолжительность, неполное рабочее время).
- 5.3. Работникам предоставляются выходные дни в соответствии с трудовым договором и графиком работы.
- 5.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.
- 5.5. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания определяются трудовым договором и расписанием.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- вручение грамоты;
- иные меры, предусмотренные законодательством.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить следующие взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом Работодателя и действуют до замены новыми.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом Работодателя.

7.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Организации в разделе «Документы».

УТВЕРЖДАЮ:

Индивидуальный предприниматель: _____ / Ляхова Н.В. /

«12» января 2026 г.