

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Жукова Елена Юрьевна
/ Е.Ю. Жукова
«01» января 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Учебного центра E&V Esthetique
ИП Жукова Е.Ю.

г. Воронеж

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Индивидуального предпринимателя Жуковой Елены Юрьевны (далее – Работодатель, Учебный центр E&V Esthetique), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Учебного центра, независимо от должности и срока трудового договора.
- 1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества образовательных услуг и безопасности образовательного процесса .

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу:
- 2.1.1. При приеме на работу Работник предъявляет: паспорт; трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности); СНИЛС; документы воинского учета (для военнообязанных); документ об образовании и (или) квалификации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Ознакомление с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами производится до подписания трудового договора под роспись.
- 2.1.3. Испытательный срок устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Для преподавателей – до 3 месяцев. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.2. Увольнение:
- 2.2.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.2.2. Работник обязан за 14 календарных дней письменно предупредить Работодателя об увольнении по собственному желанию.
- 2.2.3. В последний рабочий день Работодатель обязан выдать трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и произвести **окончательный расчет**.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.
- 3.1.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудовых договоров.

3.2.2. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца (10-го и 25-го числа каждого месяца).

3.2.3. Обеспечивать работникам безопасные условия труда, проходить специальную оценку условий труда (СОУТ) в установленном порядке.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.3.2. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.2. Бережно относиться к имуществу Работодателя, косметологическому и учебному оборудованию, расходным материалам.

3.4.3. Соблюдать педагогическую этику, уважать честь и достоинство обучающихся и коллег.

3.4.4. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим работы:

4.1.1. Место нахождения Работодателя: г. Воронеж, ул. 45 Стрелковой дивизии, 257, помещение 1/14, офис 5.

4.1.2. Режим работы Учебного центра: понедельник – воскресенье с 9:00 до 20:00.

4.1.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов, если иное не определено трудовым договором (например, для преподавателей, работающих по гибкому графику).

4.1.4. Время начала рабочего дня – 09:00, окончания – 18:00 (пн-пт) и до 16:45 в пятницу. Перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13:00 до 13:45).

4.1.5. Для преподавателей и мастеров производственного обучения допускается гибкий график работы, при котором начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком занятий, утвержденным ИП Жуковой Е.Ю.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам – в соответствии с Постановлением Правительства РФ (42 или 56 дней в зависимости от должности).

4.2.2. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.2.3. При работе с использованием личного оборудования (ноутбук, телефон для рабочих задач) Работник имеет право на компенсацию расходов. Порядок компенсации устанавливается отдельным соглашением или включается в трудовой договор (обязательное требование с 2026 года).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 10-го числа (за вторую половину предыдущего месяца) и 25-го числа (аванс за текущий месяц).

5.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) в организации устанавливается не ниже федерального МРОТ. С 01.01.2026 федеральный МРОТ составляет 27 093 рубля.

5.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковскую карту работника либо наличными деньгами из кассы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успешное выполнение учебных планов, отсутствие замечаний со стороны обучающихся применяются:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждение почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

7.2. До применения взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение.

7.3. При нарушении сроков выплаты заработной платы Работодатель несет материальную ответственность в виде уплаты процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до замены новыми.

8.2. Изменения в Правила вносятся приказом ИП Жуковой Е.Ю. С изменениями работники знакомятся под роспись.

8.3. В случае отсутствия наемных работников (деятельность ведется лично Индивидуальным предпринимателем) положения настоящих Правил применяются в части, не противоречащей законодательству, и вводятся в действие с момента приема первого сотрудника.

Что разместить на сайте в подразделе «Структура и органы управления» по пункту «в»:

Если Вы решите НЕ утверждать отдельный документ, в разделе сайта нужно написать:

«Правила внутреннего трудового распорядка»

В связи с отсутствием наемных работников (деятельность ведется лично Индивидуальным предпринимателем) Правила внутреннего трудового распорядка в настоящее время не разрабатывались. При приеме первого сотрудника все условия труда, режим работы и отдыха будут урегулированы в трудовом договоре в соответствии со ст. 309.2 ТК РФ (типовая форма для микропредприятий).

Если Вы утверждаете документ (даже при нуле штата):