

Новоселов Вадим Владимирович

ИНН: 661710929636

ОГРНИП: 324665800253210

Электронная почта: hello@unicode.school

**Адрес регистрации: 624940, Свердловская область,
г. Волчанск, пер. Банный, д.6**

ПРИКАЗ

от 10.08.2026

№39

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка у ИП Новоселов В.В.»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка у ИП Новоселов В.В. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель.

_____ Новоселов В.В.

Приложение
1 к приказу ИП
Новоселов В.В. от
10.08.2026 года № 39

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА У
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ НОВОСЕЛОВА ВАДИМА
ВЛАДИМИРОВИЧА**

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Основные права и обязанности работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность	4
3. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации	5
4. Рабочее время и его использование	7
5. Время отдыха	7
6. Поощрения за успехи в работе	8
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8
8. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок у Индивидуального предпринимателя Новоселова Вадима Владимировича (далее – Организация, осуществляющая образовательную деятельность) режим рабочего времени, его использование, продолжительность рабочего времени педагогических работников, также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей 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 и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и в случае установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению качества образования

2. Основные права и обязанности работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Работник Организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник, Организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором или иное законное основание.

2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда

2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и/или оплаты услуг на ином законном основании.

2.2.4. Отдых установленной продолжительности, в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте.

2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.2.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.10. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.3. Работник Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами трудового распорядка.

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации.

2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, произведенной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами, индивидуальной защиты.

2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и коллегам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

2.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.4. Перечень конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

3.1. Руководитель Организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательной организации.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательной организации в порядке, установленном федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» .

3.2. Руководитель Организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан:

3.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации локальные нормативные акты, права работников.

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. контролировать соблюдение работниками Организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязанностей, возложенных на них, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

3.2.6. Организовать условия труда работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Организацииб осуществляющей образовательную деятельность; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.8. Совершенствовать учебный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данной и других образовательных организаций и Организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.2.10. Принимать меры в своевременном обеспечении Организации, осуществляющей образовательную деятельность, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Организации, осуществляющую образовательную деятельность, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.2.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно

рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами работы организации, осуществляющей образовательную деятельность. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом объеме учебной нагрузки исчисляются исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.3. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 (далее соответственно - педагогические работники, номенклатура должностей, продолжительность рабочего времени), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

4.4. Педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается руководителем Организации, осуществляющей образовательную деятельность. График сменности объявляется работниками под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.6. Привлечение отдельных работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя Организации, осуществляющей образовательную деятельность. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.7. Педагогическим и другим работникам Организации, осуществляющей образовательную деятельность, запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется руководителем образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы Организации, осуществляющей образовательную деятельность, и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года по соглашению работника с руководителем Организации, осуществляющей образовательную деятельность. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии

6.2. Поощрение применяется руководителем Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. При применении мер поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Организации, осуществляющей образовательную деятельность, и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором или иным законным основанием, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Организации, осуществляющей образовательную деятельность, налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

по соответствующим основаниям

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем Организации, осуществляющей образовательную деятельность, непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации, осуществляющей образовательную деятельность, норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не

налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Организации, осуществляющей образовательную деятельность, по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются Организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения

8.3. Правила размещаются на сайте Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в сети Интернет, а именно: <https://unicode.school/>

8.4. Срок действия настоящих правил не ограничен, действует до принятия новой редакции.