Индивидуальный предприниматель Месропян Карина Георгиевна

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Месропян Карина Георгиевна
Приказ №37 от 01.09.2026г.

_____ Месропян К.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1.Общие положения

1.1.В соответствии с Конституцией (ст. 37) и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.2) каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, на отдых, выходные и оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт работодателя, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать Дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников.

1.4. Дисциплина труда - это строгое подчинение работниками правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом РФ, иными законами, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами и трудовым договором.

1.5. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, определяются Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, и иным нормативно – правовым актам.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, т.е. соглашения между работодателем и работником, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату И обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и соглашением сторон.

2.2. Лица, устраивающиеся работать в организацию, передают работодателю заявление о приеме на работу. Далее работодатель заключает с работником трудовой договор.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые или на условиях совместительства поступает на работу;

- медицинскую книжку;
- копию паспорта;
- копию документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию диплома или иного документа, подтверждающего полученное образование или профессиональную подготовку;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости;
- копию ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работники передают все вышеперечисленные документы в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности; ознакомить работника под роспись с требованиями, предъявляемыми к должности в соответствии с Должностной инструкцией;
- заключить Трудовой договор с указанием места работы, условий труда: условий оплаты труда, режима рабочего времени и отдыха, а также характера работы и условия испытания. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах: 1 экземпляр остается у работника, второй хранится у работодателя. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается дата фактического допущения работника к работе.

- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- С работниками, осуществляющими операции с денежными или товарными ценностями, заключается дополнительно Договор о материальной ответственности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, подписанным работодателем, с которым работник знакомится под роспись в течение 3-х дней.

2.6. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев (рекомендуется не уменьшать срок испытания). Испытательный срок не устанавливается:

лицам, поступившим в порядке перевода

беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет

лицам, не достигших возраста восемнадцати лет

лицам, впервые поступающим на работу после окончания образовательного учреждения по полученной специальности

в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

В испытательный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, и работодатель не заявил о непрохождении испытания, то работник считается выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он обязан об этом предупредить работодателя в письменной форме за 3 рабочих дня.

3. Расторжение трудового договора и порядок увольнения

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую

службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами И иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. При увольнении по собственному желанию работник должен предупредить об этом работодателя заявлением в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, но не ранее чем через 6 месяцев после трудоустройства, согласно дополнительному соглашению к Трудовому договору об обязательствах сторон в связи с прохождением работником обучения за счет средств работодателя. Заявление должно быть завизировано непосредственным руководителем (с указанием даты, должности и ФИО непосредственного руководителя). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения вышеуказанных сроков и срока предупреждения об увольнении.

3.3. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем вслучаях:

- ликвидации организации,
- сокращения численности или штата организации,
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной
- квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если
- он имеет хотя бы одно не снятое дисциплинарное взыскание.
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- разглашения коммерческой тайны,
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества,
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария,

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.4. Порядок увольнения:

- заявление об увольнении по собственному желанию подается на имя работодателя, прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в последний рабочий день,
- если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности.
- трудовую книжку и окончательный расчет работник получает в день увольнения (последний рабочий день). Днем увольнения считается последний день работы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Работники должны:

- добросовестно и качественно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов И материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику И Другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, своевременно сдавать экзамены по технике безопасности;
- 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;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни И здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

  после окончания работы по трудовому договору вернуть работодателю все полученные И не использованные для выполнения возложенных На него обязанностей материальные, технические и иные средства, подлежащие возврату.

  4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой Кодекс РФ;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и
- безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в установленные сроки: аванс в размере 50% от заработной платы каждого 15

числа месяца за расчетный период и окончательный расчет по заработной плате производить с 30 по 1 число каждого месяца, следующего за расчетным;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; применять меры;
- создавать условия для повышения профессионального уровня работников, включая возможность обучения на соответствующих курсах повышения квалификации; работникам, обучающимся без отрыва от производства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма. Выполняя свои обязанности, Работодатель стремится К созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности деятельности работодателя.

6. Рабочее время, время отдыха и его использование

6.1. Рабочее время - это часть календарного времени (определенные дни и часы), в течение которого работники согласно распорядку или графику работы должны выполнять порученную работу и использовать данное время для производственной деятельности. 6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При сменной работе работникам предоставляются выходные дни в соответствии с графиком
сменности.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничного дня уменьшается на 1 час независимо от установленной продолжительности рабочей недели (ст. 95 ТК РФ).

6.4. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня (ст.112 ТК РФ).

6.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для работающих по графику сменности устанавливается индивидуально в зависимости от смены. 6.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.7. При сменной работе для работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период устанавливается в 1 (один) календарный год.

Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком сменности (два дня через два), который утверждается работодателем.

Местом работы является детские клуб, расположенный по адресу: г. Москва, Новомосковский район, поселение Сосенское, д. Летово, КП «Бельгийская деревня», д. 1.

6.8.Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Право на ежегодный отпуск предоставляется работнику через 6 месяцев с момента заключения трудового

договора. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, и привлечение их к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется без дополнительной оплаты.
6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии С графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее 16 декабря.
- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6. Рабочее время, время отдыха и его использование

6.1. Рабочее время - это часть календарного времени (определенные дни и часы), в течение которого работники согласно распорядку или графику работы должны выполнять порученную работу и использовать данное время для производственной деятельности. 6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При сменной работе работникам предоставляются выходные дни в соответствии с графиком сменности.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничного дня уменьшается на 1 час независимо от установленной продолжительности рабочей недели (ст. 95 ТК РФ).

6.4. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня (ст.112 ТК РФ).

6.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для работающих по графику сменности устанавливается индивидуально в зависимости от смены. 6.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.7. При сменной работе для работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период устанавливается в 1 (один) календарный год.

Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком сменности (два дня через два), который утверждается работодателем.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Право на ежегодный отпуск предоставляется работнику через 6 месяцев с момента заключения трудового договора.

6.8.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, и привлечение их к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется без дополнительной оплаты.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии С графиком отпусков, утверждаемым работодателем С учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее 16 декабря.
- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения Директора Организации может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.
6.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7. Период временной нетрудоспособности

7.1. В случае заболевания работника он обязан незамедлительно обратиться в лечебное или лечебно-профилактическое учреждение, незамедлительно самостоятельно либо через родственников/знакомых уведомить о заболевании работодателя. После выздоровления в качестве подтверждение уважительной причины отсутствия предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист) независимо от времени отсутствия. В случае отсутствия листка временной нетрудоспособности период отсутствия работника на рабочем месте считается прогулом и оплате не подлежит.

7.2. Оплата периода временной нетрудоспособности производится только после предоставления листка временной нетрудоспособности (больничного листа).
Одежда

8. Требования к внешнему виду сотрудника в период рабочего времени

1. Фирменная футболка, бриджи, джинсы, капри, брюки: однотонные, можно яркие, но без вышивки, страз, ремень несет только функциональную нагрузку, а не является дополнительным украшением;

2. одежда свежая и опрятная. Не допустимы брюки с заниженной талией и короткие футболки, с которыми открывается голая спина во время различных движений, без видимых повреждений, логотип не стерт, чистая, без пятен;

3. обувь на плоской подошве с закрытыми носами и пятками без дополнительных украшений

4. аккуратная стрижка, челка не закрывает глаза, длинные волосы собраны, естественный, мягкий, в пастельных тонах, коротко стрижены, лак пастельных тонов;

5. отсутствует резкий или неприятный запах от сотрудников, в том числе духов отсутствует запах изо рта, зубы чистые.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0226006101BCB3BFA6455ED236EF9280DB
Действителен с 24.12.2025 по 24.03.2027
Владелец МЕСРОПЯН КАРИНА ГЕОРГИЕВНА