

**Индивидуальный предприниматель  
Седунова Светлана Михайловна**

**ИНН: 772638450907, ОГРНИП: 32577460024513**

---



«УТВЕРЖДАЮ»  
ИП Седунова С.М.

\_\_\_\_\_ Седунова С.М.

**Приказ №3 от «12» января 2026 г.**

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании» и Гражданским Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной работе трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда сотрудников, укреплению трудовой дисциплины, а также повышение качества образовательных услуг предоставляемых Индивидуальным предпринимателем Седуновой Светланой Михайловной (ИП Седунова С.М.) (далее — Организация).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников.

**1. Прием на работу и увольнение сотрудников**

1.1. К сотрудникам относятся педагогические работники.

1.2. Трудовые отношения регулируются трудовым договором (контрактом), договором ГПХ.

1.3. К педагогической деятельности допускаются лица с высшим и послевузовским профессиональным образованием.

1.4. При приеме на работу Организация требует:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- паспорт или иное удостоверение личности;

- предоставления трудовой книжки;

- предъявлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации, оказывающей образовательные услуги.

1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего сотрудника Организация обязана ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с настоящими Правилами.

1.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящего из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и увольнениях.

1.7. Увольнение сотрудников по инициативе Организации допускается в случаях:

- грубого нарушения трудовой дисциплины, за прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин;
- профессиональной непригодности сотрудника или невыполнения своих должностных обязанностей;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава и/или настоящих Правил внутреннего распорядка;
- применения методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, или в связи с совершением аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1.8. Увольнение педагогических работников, связанное с сокращением штата, по инициативе Организации производится, как правило, после окончания учебного года.

## **2. Права и обязанности сотрудников**

2.1. Сотрудники имеют право:

- на получение своевременной оплаты своего труда, согласно трудового договора;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на обжалование приказов генерального директора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на внесение предложений об усовершенствовании и дополнении образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов и дисциплин, с последующим обязательным утверждением генерального директора;
- на различные формы дополнительного морального и материального поощрения за выдающиеся успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности;
- на систематическое повышение квалификации.

2.2 Обязанности педагогических работников:

- осуществлять обучение и сопровождение обучающихся в условиях освоения ими учебных дисциплин с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ);
- проводить онлайн уроки и консультации у обучающихся группы (класса) в соответствии с утвержденным расписанием;
- проводить занятие в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий;
- иметь в наличии разработанный поурочный план к каждому занятию;
- проводить занятие в полном объеме, независимо от количества обучающихся в группе;
- использовать на занятиях дополнительные Интернет-ресурсы, мультимедийные средства обучения, видео- и аудиоаппаратуру и другие современные технические средства;
- соблюдать дисциплину;
- учитывать индивидуальные особенности, учебно-познавательные интересы и потребности обучающихся;
- официально информировать руководство Организации и самих обучающихся (и/или их законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, об успехах и неудачах обучающихся с целью совместной разработки своевременных

коррективных мер;

- проводить промежуточную и итоговую аттестацию согласно образовательной программе;

- вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями обучающихся и членами коллектива;

- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- не применять антипедагогических методов обучения и воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются руководителем Организации и действуют до замены их новым.

3.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в Правилах, регламентируются другими локальными актами Организации и решаются руководителем Организации индивидуально в каждом конкретном случае.