

# Правила внутреннего трудового распорядка

Проект локального нормативного акта  
для ИП Апресов Игорь Борисович

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ИП Апресова Игоря Борисовича

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

г. Москва

2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у ИП Апресова Игоря Борисовича (далее - Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и обязательны для всех работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

1.4. Для работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно, особенности режима взаимодействия, обмена документами, порядка выполнения трудовой функции и контроля результатов труда могут дополнительно определяться трудовым договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под подпись до подписания трудового договора либо в сроки и порядке, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. В трудовом договоре указываются трудовая функция работника, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, условия труда на рабочем месте, а также иные обязательные условия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив Работодателя в письменной форме в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику документы и произвести расчеты в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Увольнение оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник знакомится под подпись, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### 4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов способами, не запрещенными законом.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя;
- поддерживать корректные деловые отношения с коллегами, клиентами, контрагентами и иными лицами, с которыми работник взаимодействует при исполнении трудовых обязанностей.

### 5. Основные права и обязанности Работодателя

#### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- требовать соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда и иных обязательных для работника локальных нормативных актов;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, если это вытекает из трудового договора и характера работы;
- выплачивать работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и

локальными нормативными актами;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. Режим рабочего времени

6.1. Для работников Работодателя, если иное не предусмотрено трудовым договором, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

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

6.3. Время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00.

6.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Для отдельных работников может устанавливаться иной режим рабочего времени, гибкий график, неполное рабочее время, дистанционная работа или иные особенности режима труда, если это предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или иным локальным нормативным актом Работодателя.

6.7. Работник обязан своевременно приступить к исполнению трудовых обязанностей. Опоздания, самовольный уход с работы, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин не допускаются.

6.8. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются выходные дни и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, если иная продолжительность отпуска не установлена трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков и иных видов времени отдыха осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

## 8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, достижение высоких результатов труда и иные трудовые заслуги Работодатель вправе применять меры поощрения.

8.2. К мерам поощрения могут относиться:

- объявление благодарности;
- выплата премии, если это предусмотрено системой оплаты труда и локальными нормативными актами Работодателя;
- иные меры поощрения, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. К работнику могут применяться только следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение в порядке и сроки, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий и иных мер воздействия с нарушением требований трудового законодательства Российской Федерации.

9.5. Применение материальной ответственности допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения, если иной срок не установлен приказом Работодателя.

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, применяются положения трудового законодательства Российской Федерации, трудовые договоры и иные локальные нормативные акты Работодателя.