

**Общество с ограниченной ответственностью «Проф - Развитие»**



УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

Аликбаев Н. У.

Приказ № 2 от 21.06 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Общества с ограниченной ответственностью «Проф - Развитие»  
(ООО «Проф - Развитие»)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка «Общества с ограниченной ответственностью «Проф - Развитие» (далее - Организация) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим, в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и другими нормативно правовыми актами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива Работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. В целях обеспечения учебного процесса для проведения различных видов учебных занятий со студентами и другими категориями обучающихся, а так же для организации практике студентов может использоваться организация работы на условиях почасовой оплаты труда. При этом Работникам с повременной оплатой труда, за нерабочие праздничные дни, выплачивать дополнительное вознаграждение в размере 30% от их среднедневного заработка за один не рабочий праздничный день, в котором они не привлекались к работе.

1.4. Заработанная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Выплата зарплаты за первую половину месяца осуществляется 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 15 числа следующего месяца.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками организации.

## 2. Порядок приема на работу и порядок увольнения Работников Организации.

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю:

- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под Основанием для издания приказа, является трудовой договор, заключаемый с Работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.4. При оформлении трудового договора Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых Работников на срок не более 3 месяцев;
- а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев. Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник вправе обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Непосредственный руководитель Работника, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией (под роспись),

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а так же руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.10. Соответствующие должностные лица Организации проводят с принятым Работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечению указанного срока, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы Работника.

### **3. Обязанности Работника**

3.1. Обязанности Работника Организации:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности. Возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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 к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- исполнять иные обязанности установленные трудовым кодексом РФ. Иными нормативно правовыми актами, настоящими правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Организации.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работникам запрещается:

- находится на территории Организации в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- курить на территории Организации.

#### **4. Обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять санкции к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- правильно организовывать труд Работника;
- создавать условия для увеличения производительности труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, безопасность условий труда;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечить техническую готовность к работе;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

4.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

#### **5. Права Работника**

##### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- возмещению вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **6. Права Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. Основным режимом рабочего времени Работников Организации является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - 8 часов 00 минут, окончание - 17 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы Работников составляет 8 часов. Норма часов в неделю составляет 40 часов. В остальных случаях продолжительность рабочего времени Работника Компании устанавливается трудовым договором.

7.2. Режим рабочего времени, рабочий день, общая продолжительность рабочего дня и количество рабочих дней в недели педагогических работников Организации определяется расписанием занятий. Для педагогических Работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Обязанности по проведению занятий преподаватели исполняют по месту нахождения группы. Местом нахождения группы считается помещение, которая занимает Организация на правах аренды, безвозмездного пользования или ином основании. В случае, если невозможно провести занятие по любым основаниям, преподаватель незамедлительно сообщает об этом директору Организации. При этом, преподаватель обязан заниматься методической работой.

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. Обеденный перерыв для всех работников организации с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни - суббота и воскресенье, перерывы в течении рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска. Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Для Работников, принятых на работу по совместительству применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочее время Работников, работающих по совместительству, устанавливается в трудовых договорах с этими Работниками.

7.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом случаях. (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

7.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.7. Сверхурочная работа компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

7.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Организации в выходные и праздничные дни согласно приказам Работодателя в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.10. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска преподавателей структурного подразделения отдел образования составляет 42 календарных дня. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечению 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого в соответствии с трудовым законодательством.

7.11. Допускается предоставления отпусков по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

## 8. Дисциплина труда

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором или Правилам внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения Работников осуществляется Работодателем на основании «Положения о премировании работников».

8.3. За совершение дисциплинарного поступка - то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель может наложить на работника следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительной причины своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

8.5. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течении дня или отсутствие на рабочем месте в течении дня более 4 часов, за исключением случаев выполнения работ вне рабочего места.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применение дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого работника имеет право по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

## **9. Изменение трудового договора**

9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. В том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

9.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

9.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## **10. Ответственность сторон**

10.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности, на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а так же необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

10.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с Работника.

10.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное усмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### **11. Заключительные положения.**

11.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Работодателя.