



ООО "УРАЛ - Образование"

Общество с ограниченной ответственностью «УРАЛ-Образование»
623101, г. Первоуральск, пр-т Ильича, д.9Б, офис 3,5
ОГРН 1226600068815, ИНН 668404313
Тел (3439) 22-12-29, 8-912-637-52 59
Email:info-ural.obr@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «УРАЛ-Образование»

Богатская Ю.Г



«03» июня 2024г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Первоуральск, 2024г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «УРАЛ-Образование» (далее по тексту Организация) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, в целях урегулирования норм и правил трудового распорядка работников ООО «УРАЛ-Образование».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором ООО «УРАЛ-Образование».
- 1.3. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице генерального директора ООО «УРАЛ-Образование» в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями генерального директора.
- 1.6. Правила общеобязательны для всех работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного договора.
- 2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
- 2.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом генерального директора ООО «УРАЛ-Образование».
- 2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 и 71 ТК РФ.
- 2.5. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.6. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.7. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ООО «УРАЛ-Образование», предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы ООО «УРАЛ-Образование», в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справки об отсутствии (наличии) судимости, медицинские заключения и др.).

2.11. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, который объявляется работнику под подпись.

2.12. При приеме на работу администрация ООО «УРАЛ-Образование» знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом ООО «УРАЛ-Образование»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положениями и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- ЛНА ООО «УРАЛ-Образование».

2.13. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, провести обучение по охране труда, проинструктировать.

2.14. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.16. Претенденту на должность педагогического работника Организации может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.17. Должность генерального директора Организации, замещается в порядке, предусмотренном Уставом Организации.

2.18. Должности работников Организации, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.19. Работникам ООО «УРАЛ-Образование» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Работники ООО «УРАЛ-Образование» в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ.

2.22. В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- окончание срока трудового договора (кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни работник, ни работодатель не потребовали их прекращения);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод на работу к другому работодателю по просьбе или с согласия работника, либо переход на выборную должность;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) 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 связи с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.24. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Организация выплачивает работнику все суммы, причитающиеся работнику.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник ООО «УРАЛ-Образования» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа каждого месяца

за первую половину месяца, 15 числа каждого месяца по итогам работы за предыдущий месяц оставшаяся часть с учетом ранее выплаченных сумм за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники ООО «УРАЛ-Образование» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Организации имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Организации;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Организацией самостоятельно в зависимости от их квалификации.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав Организации обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- уважать личное достоинство учащихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники ООО «УРАЛ-Образование» в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Организации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Организации.

3.8. Права и обязанности персонала Организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом

Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

3.9. Организация, являясь Организацией-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

3.9.1. Организация в лице генерального директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.9.2. Организация в лице его органов управления обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.9.3. Помимо указанных выше правомочий Организация также обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ФГОС и профессиональных стандартов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, поправленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Организации, трудовые договоры;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Организации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации, создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

4.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Время начала работы - 8 часов 00 минут. Время окончания работы - 16 часов 30 минут. Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

4.3. Работникам Организации предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Организации с учетом мнения сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5. Социальные гарантии и льготы

5.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников Организации, а также формирования механизма их социальной поддержки Работодатель обязуется:

5.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящими правилами.

5.1.2. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка, в размере 10000 рублей.

5.1.3. Оказывать работникам материальную помощь в связи с бракосочетанием, в размере 10000 рублей.

5.1.4. Оказывать работникам материальную помощь в связи со смертью родственника, в размере 10000 рублей.

5.1.5. Оказывать работникам материальную помощь в связи с потерей или порчей имущества при стихийных бедствиях (наводнение, пожар, землетрясение, ураган и т.п.). Размер материальной помощи устанавливает генеральный директор Организации в каждом конкретном случае индивидуально.

5.1.6. Освобождать работников от работы в день рождения на один рабочий день с сохранением заработной платы. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.1.7. Работникам, имеющим детей школьников, вручать подарочные сертификаты номиналом 5000 рублей на каждого ребенка на приобретение канцелярских принадлежностей до начала учебного года.

5.1.8. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.9. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.1.10. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы на основании их письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.11. К работникам Организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, за производственные показатели (выполнение или перевыполнение запланированных показателей) и непроизводственные показатели (определенные события, праздничные даты) применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности, с выплатой денежной премии в размере 500 рублей;
- награждение почетной грамотой, с выплатой денежной премии в размере 1000 рублей;
- награждение ценным подарком;
- выплата разовой премии:
 - работникам к юбилейным датам, в размере 5000 рублей;
 - работникам отдела охраны труда к профессиональному празднику «Всемирный день охраны труда» (28 апреля), в размере 5000 рублей;
 - работникам отдела обучения к профессиональному празднику «День работников сферы образования» (5 октября), в размере 5000 рублей;

- работникам бухгалтерии к профессиональному празднику «День бухгалтера» (21 ноября), в размере 5000 рублей;
- в декабре, по итогам работы за год, генеральный директор принимает решение о премировании каждого сотрудника.

5.1.12. За работу в Организации работникам предусмотрена разовая выплата в январе за предыдущий год работы, размер определяется продолжительностью стажа на конец года:

- до 1 года, размер разовой выплаты 3000 рублей;
- от 1 года до 3 лет, размер разовой выплаты 5000 рублей;
- от 3 лет до 10 лет, размер разовой выплаты 8000 рублей;
- свыше 10 лет, размер разовой выплаты 15000 рублей.

5.1.13. Работникам, занимающим должности: генерального директора, заместителя генерального директора, заместителя генерального директора по учебной работе выплачивается компенсация расходов на сотовую связь в размере 600 рублей, ежемесячно.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Организации применяются генеральным директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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 совершения.

В указанные сроки не включается время производства, но уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе генеральному директору.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дпящегося дисциплинарного нарушения.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подверженному взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляются актом.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Генеральный директор Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.8. К работникам Организации - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Организации, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами ООО «УРАЛ-Образование».

Заместитель генерального директора
по учебной работе



Бакшеева А.В.