

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФПРАЙМ»**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ООО Учебный центр
«ПрофПрайм»

Я.С. Дамирчиева Я.С. Дамирчиева

«25» апреля 2025 г

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка работников Общества с ограниченной
ответственностью Учебный центр «ПрофПрайм»**

2025 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО Учебный центр «ПрофПрайм» (далее Правила) – локальный нормативный акт ООО Учебный центр «ПрофПрайм» (далее – Учебный центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками в Учебном центре.

2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Учебном центре с целью установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышения прибыли.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – ООО Учебный центр «ПрофПрайм» в лице директора Учебного центра;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Учебного центра при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица – Директор и уполномоченные директором, нормативно-правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделённые соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

1.5. Трудовой распорядок в Учебном центре определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными в соответствии со ст. 190 РФ.

Контроль исполнения Правил осуществляет Директор.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники Учебного центра.

2. Основные права и обязанности Директора Учебного центра

2.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учебного центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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.

4. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

4.1. Заключение трудового договора.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Учебного центра, в соответствии с которым Учебный центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в колледже правила внутреннего распорядка (ст. 56 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учебном центре, а другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Учебном центре по инициативе работодателя или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. В случае изменения условий трудового договора, с работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учебного центра письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными актами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. В последний день работы руководство Учебного центра обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

4.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт (ст. 66 ТК РФ).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов. Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга. Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в Учебном центре, так и за его пределами. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55). Режим учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий слушателей Учебного центра.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников Учебного центра устанавливаются следующие: начало работы – 8.30 час., окончание работы – 17.00 час., обеденный перерыв – 12.00.-13.00 час.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Учебного центра в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.4. Учет рабочего времени ведется директором Учебного центра.

5.5. Работа в Учебном центре не производится в праздничные дни Российской

Федерации, определённые федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. Для работников Учебного центра предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и оформляется приказом директора. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст. 123 ТК РФ графиком отпусков.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учебном центре. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании слушателей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой.
-

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учебного центра обязаны подчиняться руководству, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель Учебного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Помимо оснований прекращения трудового договора предусмотренных в ст. 77 ТК РФ являются:

- 1) Повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины.
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью слушателя.

За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное и общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, непосредственное за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня

его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.5. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и суд.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:

- аванс (40% тарифной ставки (должностного оклада) работника) – 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчётным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

8.3. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ начисляется денежная компенсация.

8.4. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора Учебного центра.

8.5. Работники Учебного центра пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники Учебного центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.