



ООО «КРУГ»
ЛНА-02

Экземпляр № _____

«Утверждаю»

Генеральный директор ООО «Круг»

А.А. Туманова

«06» февраля 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Учебного центра**

Санкт-Петербург

2025 год



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным нормативным документом ООО «Круг» (далее – Общество и работодатель), который регламентирует характер трудовых отношений между работником и Обществом с момента их возникновения, определяет правила внутреннего трудового распорядка, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и работодателя, учебное время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы выполнения процесса по организации обучения.

1.2 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной деятельности и повышению качества процессов обучения, а также соблюдению дисциплины и обязательных требований по охране труда, безопасности жизнедеятельности, правил противопожарной безопасности.

1.3 Правила подлежат применению всеми структурными подразделениями ООО «Круг» в части, их касающейся, в первую очередь – работниками Учебного центра.

1.4 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об образовательном подразделении, Уставом ООО «Круг» и другими нормативными документами.

1.5 Невыполнение Правил может служить основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

1.6 Дисциплина в Обществе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и административного персонала Общества. Применение методов физического и психического насилия по отношению к слушателям и работникам Общества не допускается.

2. Права и обязанности работников Учебного центра Общества

2. Общие положения

2.1 Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и руководителей, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2 Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем и руководителями при создании необходимых организационных и экономических условий для эффективной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей, а также методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный труд.

2.3 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2.4 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются организацией самостоятельно.

2.5 С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.



2.6 С целью организации и поддержания исполнительской дисциплины работодатель организует ознакомление с локальными нормативными актами, внутренними нормативными документами, организационно-распорядительными документами, иными регламентирующими деятельность документами и записями – под личную роспись работника с указанием даты изготовления.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Общества, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.4 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.5 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор.

3.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

3.7 Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

3.8 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, работодатель может предложить ему:



- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

3.9 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). При этом работник не имеет права разглашать и/или передавать в любой форме (на бумажном или электронном носителе, фото- видеоматериалы) сведения, имеющие отношение к профессиональной деятельности в Обществе.

3.10 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.11 По соглашению сторон трудового договора работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу).

3.12 В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

3.13 Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

3.14 Работодатель может с согласия работника или кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

3.15 При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

3.16 Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3.17 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов Общества, настоящих Правил.

3.18 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе по уважительной причине.

3.19 В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.



3.20 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

3.21 Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, ст. 214 Трудового Кодекса РФ).

3.22 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.23 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.24 Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.25 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

3.26 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ/

3.28 При возникновении особых ситуаций, связанных с эпидемиологической обстановкой, возникновением пандемий или иных обстоятельств, работодатель имеет право перевести работника на удаленную работу без личной явки на рабочее место при условиях сохранения качества выполняемых рабочих функций.

4. Права и обязанности Работников.

4.1 Работник имеет право:

- требовать от работодателя письменного заключения трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;



- запрашивать и получать в установленном порядке от работодателя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на 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, в соответствии с трудовым законодательством.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свою работу, включая распоряжения работодателя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- своевременно и в полном объеме проходить подготовку, которая является обязательной для осуществления образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по антикоррупционной политике, защите персональных данных (любого характера).

4.3 Работнику запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отсутствовать на работе в установленное трудовым договором время без уважительных причин;



- осуществлять действия, которые являются небезопасными для любых лиц, участвующих в образовательном процессе: физического или этического характера. Строго запрещено нарушать требования охраны труда, противопожарной безопасности, другие правила и требования по технике безопасности;
- передавать любые сведения о деятельности Учебного центра и Общества, рабочие и учебные материалы, любые данные из Учебного центра на бумажном или электронном носителе, фото и видео материалы о деятельности Учебного центра третьим лицам без соответствующего разрешения руководства Учебного центра и/или Общества;
- разглашать любую информацию, которая относится к категории персональных данных.

5. Обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением об образовательном подразделении, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества;
- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- правильно организовывать труд рабочих и служащих, с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инноваторскую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;



– организовывать подготовку работников, которая является обязательной для осуществления образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.3 Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального вовлеченного в общую деятельность коллектива, развитию корпоративных отношений в Обществе, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении благосостояния организации.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

6.1 В соответствии с действующим законодательством РФ, в Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями.

6.2 По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

6.3 В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

6.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.5 Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.6 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8 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.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ,

7.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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



ООО «КРУГ»
ЛНА-02

8. Материальная ответственность работника и работодателя

8.1 Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами РФ.

8.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами РФ.

9. Трудовые споры

9.1 Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами РФ.

9.2 Изменения в настоящие Правила вносятся при изменении Законодательства РФ, регламентирующего трудовые отношения.

Исполнитель:
Руководитель Учебного центра

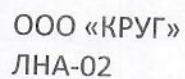
Н.Ю. Качнова



ООО «КРУГ»
ЛНА-02

Лист регистрации периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4	5	6

[illegible]