



ООО «Межотраслевой центр образования»

«Согласовано»
на заседании педагогического совета
ООО «Межотраслевой центр образования»
Протокол № 1 от «25» июля 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ООО «Межотраслевой центр
образования»

К. А. Зиновьева
«28» ию. 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Общество с ограниченной ответственностью
«Межотраслевой центр образования»**

г. Уфа
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным документом, который регламентирует основные права, обязанности и ответственность сторон, рабочее время и его использование, режим работы, время отдыха, поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1.2. Действие Правил распространяется на всех сотрудников компании, работающих на основании заключенных трудовых договоров, и является обязательным в исполнении, за исключением случаев, оговоренных трудовыми договорами.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения и распространяются на всех работников, независимо от их должности и длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Термины и определения

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

Работодатель – Организация в лице директора.

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

3. Основные права и обязанности.

3.1. Работника:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- 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 последний 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 имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2. Работодателя:

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4. Режим труда и отдыха

4.1. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

4.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, в организации установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 8 часам в смену, 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Годовой фонд рабочего времени установлен по формуле:

$\text{ФРВ}_{\text{час}} = (\text{ДК} - \text{Д}_{\text{вых.}} - \text{Д}_{\text{празд.}} - \text{Д}_{\text{отп.}} - \text{Д}_{\text{ув.}}) \times \text{Т см. (час)}$

ФРВ_{час} = фонд рабочего времени в часах

Дк – календарные дни года (365 – 366)

Д_{вых.} – выходные дни

Д_{празд.} – праздничные дни на основании законодательства РФ

Д_{отп.} – дни отпуска на основании Трудового Кодекса РФ

Д_{ув.} – дни невыхода на работу по уважительной причине

Т см. – продолжительность смены в часах

4.2.1. Начало рабочего дня - 08 часов 00 минут.

4.2.2. Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

4.2.3. Перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

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

4.2.5. По инициативе работодателя работник может быть привлечен к сверхурочным работам. Сверхурочная работа – работа, производимая работником за пределами

установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников в определенных случаях. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочные работы не должны превышать более 4-х часов для каждого работника в течении 2-х дней подряд и не более 120 часов в год. (ст.99 ТК РФ). Доплата за каждый час работы в сверхурочное время производится в первый и второй час в размере 50 % часовой ставки повременщика в связи с тем, что производительность труда работника после отработки рабочей смены снижается.

4.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

4.4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.4.2. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Компании.

4.4.4. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Компании.

4.4.5. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на две части по 14 (четырнадцать) календарных дней.

4.4.6. При необходимости допускается отзыв работника из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в течение текущего рабочего года.

4.4.7. 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.

4.4.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.6. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках».

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников компании производится в соответствии с «Положением об оплате».

5.2. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки: 7 и 22 числа.

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

5.4. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

5.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

5.8. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.9. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

6. Поощрения

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника. Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение денежной премией.
- Присвоение звания «Лучший работник года».
- Повышение в должности.
- Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7. Взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Строгий выговор.
- Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
- Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.
- Увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт отказа. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

7.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем.

7.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Материальная ответственность

8.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность сторон исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы.

8.3. Материальная ответственность Работодателя определяется при нарушении им установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.4. Материальная ответственность работника возникает при нанесении прямого действительного ущерба, то есть реального уменьшения наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.5. Работодатель может, с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

8.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных локальными нормативными документами и федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Договоры о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

8.9. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки создается комиссия с участием соответствующих специалистов.

8.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Обществом размера причиненного работником ущерба.

8.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

8.14. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления компанией.

9.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

9.4. Оригинал настоящих Правил хранится у директора.

10. Безопасность работников и клиентов Общества

10.1. В целях создания условий для нормального функционирования Организации, в здании офиса и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.

10.2. При работе с посетителями ведётся регистрация, объединение их в группы учащихся, ведётся контроль предоставляемых документов.

10.3. Работникам и посетителям запрещается проносить и провозить на территорию Организации взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

11. Трудовые споры

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.