



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПАС»

ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПАС»
614007, г. Пермь, ул. Революции, д.7, оф. 212
e-mail: ob-kom.info@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО:

Решением № 2 Единственного
Чредителя ООО «ОК»
от «01» ноября 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПАС»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учебном центре «Образовательный компас» общества с ограниченной ответственностью «Образовательный компас» (далее – Работодатель/ ООО «ОК»/ УЦ «Образовательный компас»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе справку об отсутствии/наличии судимости (уголовного преследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К преподавательской деятельности в УЦ «Образовательный компас» не допускаются лица:

2.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.2.4. признанные недееспособными в установленном законом порядке;

2.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. К преподавательской деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета или в области «Образование и Педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора ООО «ОК», изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о работе в дистанционном режиме, а также использовать иные формы занятости, которые не противоречат ТК РФ и не ухудшают положение Работников.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (если иное не установлено трудовым договором), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

2.7.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. ознакомить работника с уставом ООО «ОК», Положением о структурном подразделении, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в УЦ «Образовательный компас» и относящимися к трудовым функциям работника;

2.7.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем

2.9. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.10.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ООО «ОК» до истечения срока действия трудового договора являются:

2.10.1.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава ООО «ОК», положения о специализированном структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью «Образовательный компас» учебный центр «Образовательный компас».

2.10.1.2. Применение, в том числе однократное, методов общения, обучающихся.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор,

заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО «ОК».

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя и производится расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.16.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учебного центра;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. 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;

3.2.6. незамедлительно сообщать 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);

3.2.7. своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии/отчества, семейного положения, адреса места регистрации/проживания, смене документа, удостоверяющего личность, утере уникального номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица

в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), изменении документов на право пребывания на территории Российской Федерации (для нерезидентов);

3.2.8. сохранять в тайне персональные данные других Работников и иных лиц, которые он получил в связи с исполнением трудовых

обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. 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;

4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты, регулирующие особенности деятельности УЦ «Образовательный компас»;

4.1.6. иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату согласно Положения об оплате труда и премированию.

4.2.6. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;

4.2.8. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.3. Режим рабочего времени работника:

пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов; для педагогических работников продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Начало рабочего дня: 9.00.

Перерыв для отдыха и питания: продолжительность 45 минут, по гибкому графику подразделений в период с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;

Окончание работы:

понедельник – четверг 18.00, пятница – сокращенный рабочий день на 1 час.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.5. По согласованию с Работодателем для Работника может быть установлен индивидуальный график работы со смещением рабочих часов. Такой график устанавливается на основании заявления Работника сроком на 1 календарный год (до 31 декабря текущего года).

5.6. На дистанционных Работников распространяется общий режим работы подразделения или устанавливается индивидуальный режим (по согласованию с руководителем подразделения).

5.7. В отдельных случаях Работодатель может применять различные варианты дистанционной работы:

5.7.1. Постоянная (постоянная работа вне офиса);

5.7.2. Временная:

5.7.2.1. непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев (по инициативе Работника или Работодателя при возникновении чрезвычайных обстоятельств);

5.7.2.2. периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения

им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.8. Время взаимодействия с дистанционным Работником определяется по согласованию с руководителем подразделения (с учетом особенностей производственного процесса). Дистанционный работник должен быть на связи, отвечать на вопросы руководителя и коллег в рабочие часы по графику работы Учебного центра.

5.9. Работник, который работает дистанционно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и различных мессенджеров.

5.10. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.11. Учет явки Работников на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений.

5.12. В случае неявки на работу по какой-либо причине Работник обязан известить своего руководителя об этом в течение 30 мин. с начала рабочего дня. В течение 1 часа после начала рабочего дня руководитель подразделения направляет другого сотрудника на замену либо организует перераспределение обязанностей, делает необходимые отметки для учета явки

Работников и в обязательном порядке уведомляет Работодателя о неявке Работника на работу.

5.13. В случае отсутствия информации от Работника руководитель организует сбор информации о его местонахождении/состоянии, ставит в известность о результатах Работодателя и своего непосредственного руководителя.

5.14. Всем Работникам учебного центра, в том числе использующим режим дистанционной работы, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за каждый отработанный ими год. Рабочий год (12 месяцев) исчисляется с даты поступления на работу.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работников.

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части. При этом одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней, последующие части, как правило, не менее 7 календарных дней каждая.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению с работодателем, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. По общему правилу перенос отпуска по инициативе Работодателя или Работника допускается в исключительных случаях не позднее, чем за две недели до его начала. Исключительными случаями следует считать риск нарушения производственного процесса, а также возникновение у Работника непредвиденных семейных обстоятельств (болезнь близкого родственника, бракосочетание Работника, другие подобные случаи).

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

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем.

Случаи, когда Работодатель обязан предоставить такой отпуск, указаны в ТК РФ.

Уважительными причинами для предоставления отпуска без сохранения заработной платы считаются:

тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна;

проводы близкого родственника в армию;

пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника;

каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь;

сдача экзаменов при получении второго высшего образования;

другие подобные случаи по решению Работодателя.

5.23. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, может производиться удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ).

6. УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, устанавливаемых Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией Работника.

6.2. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

6.3. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премии и других) регулируется Положением об оплате труда и премировании.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения Работников под подпись.

7.2. Нарушение настоящих Правил Работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц.