



Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «СОФОС» (ООО УЦ «СОФОС»)
454080, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 2
ОГРН 1257400020701 ИНН 7448263541 КПП 744801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УЦ «СОФОС»

_____/ И.В. Власова

«01» сентября 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Челябинск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью Учебный Центр “СОФОС” (далее – ООО УЦ “СОФОС”) и регламентируют порядок приёма и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в ООО УЦ “СОФОС”.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе законодательством РФ в сфере образования в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – ООО УЦ “СОФОС”;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ, Трудовой кодекс РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (справку СТД-Р, если электронная трудовая книжка), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащее сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в бумажном виде;
- военный билет для военнообязанных;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний либо его надлежаще заверенную копию (при приеме на работу по совместительству)-при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет электронную трудовую книжку.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преступление в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие непонятную или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.6. Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать рекомендации с последнего места работы, учебы, а также проверить эту информацию в организации, выдавшей ее.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заявления и трудового договора, который объявляется Работнику под роспись.

2.8. При поступлении Работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО УЦ “СОФОС”;

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

- при поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.9. При поступлении на работу, Работнику (при необходимости) устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.10. При заключении трудового договора с Работником при письменном согласии Работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

2.11. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия Работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работника производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения об этом Работодателя. В случаях, когда заявление Работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, причины, связанные с состоянием здоровья и т.п.), Работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.14. Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.16. Работодатель выдает Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или справку СТД-Р (если электронная трудовая книжка) и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

2.17. В случае, если в день увольнения невозможно выдать Работнику трудовую

книжку в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправку ее по почте. Со дня отправления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для Работников административного состава устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00.
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания может определяться индивидуально с каждым Работником и фиксироваться в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

3.2. Для Работников педагогического состава устанавливается следующий режим рабочего времени:

- сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (согласно ТК РФ Статья 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников);
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических Работников в соответствии с расписанием учебных занятий.
- продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час, которое не включается в рабочее время и не оплачивается.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников устанавливается с учётом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Педагогические Работники выполняют педагогическую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором в пределах 36-часовой рабочей недели.

3.4. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Учебная нагрузка. Объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

3.5. В предпраздничные и предвыходные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.6. Для некоторых Работников могут устанавливаться и иные режимы работы исходя из служебной необходимости.

3.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

3.8. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

3.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего дня с сохранением пособия.

3.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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.

3.15. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники ООО УЦ "СОФОС" обязаны:

4.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять условия заключенного трудового договора, соблюдать дисциплину труда, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.2.1 Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.1 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4.1 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4.5.1 Содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.6.1 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7.1 Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1 Работники ООО УЦ “СОФОС” имеют право:

5.1.1 На работу, отвечающую профессиональной квалификации работников, обусловленную трудовым договором.

5.1.2 На рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3 На отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5 На возмещение вреда, причиненного по вине ООО УЦ “СОФОС”.

5.2 Работа, выполняемая работниками ООО УЦ “СОФОС”, может выполняться ими в том числе дистанционно, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором с работником.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель обязан:

6.1.1 Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития ООО УЦ “СОФОС”.

6.1.2 Создать условия роста учебно-производственного процесса.

6.1.3 Обеспечивать трудовую и учебно-производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4 Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.1.5 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.6 Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.1.7 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

6.1.8 Выдавать заработную плату два раза в месяц: Аванс за текущий месяц – 30 числа текущего месяца, заработная плата за истекший месяц – 15 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.9 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.1 Управлять работниками в пределах действующего законодательства РФ и предоставленных полномочий.

7.1.2 Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.3 Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

7.1.4 Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

- 7.1.5 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- 8.1.1 Объявление благодарности.
- 8.1.2 Выдача премии (в том числе к юбилейным датам).
- 8.1.3 Награждение ценным подарком.
- 8.1.4 Награждение почетной грамотой.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству директора или трудового коллектива, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.7. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности.
- содержание договоров.
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.
- перспективные планы развития учреждения.
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 «в» ст.81 ТК РФ.

9.8. Работник ООО УЦ «СОФОС» обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- Кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки).
- Размёре заработной платы любого работника, размёре вознаграждения.
- Регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.9. Дисциплинарное взыскание накладывается директором.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

10.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники ООО УЦ “СОФОС” обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, имущество и инвентарь ООО УЦ “СОФОС” в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление в расположении ООО УЦ “СОФОС” в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение в расположении ООО УЦ “СОФОС” разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности.

10.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в сети Интернет на официальном сайте ООО УЦ “СОФОС”.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.