



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «УЦ СТАНОКОД»

/Аникин И. А./

Приказ № 27/05 от «27» мая 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами и Уставом ООО «Учебный центр Станоккод» (далее - Работодатель).

1.2. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу осуществляется по трудовому договору, заключаемому в письменной форме.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (при наличии);

документ об образовании и (или) квалификации;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы воинского учёта (для военнообязанных).

2.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику.

2.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью, а также с Уставом организации.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. Днём увольнения является последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчёт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых, включая выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск;
- безопасные условия труда;
- профессиональное обучение и повышение квалификации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;
- знакомить работников с локальными нормативными актами под роспись.

5.Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- для основных работников (административно-управленческий персонал) — 40 часов в неделю;
- для педагогических работников — не более 36 часов в неделю (сокращённая продолжительность).

5.3. Режим работы:

- начало рабочего дня: 09:00;
- окончание рабочего дня: 18:00 (для административных работников);
- для преподавателей — в соответствии с расписанием учебных занятий, но не более установленной нормы часов.

5.4. Перерыв для отдыха и питания — 60 минут, не включается в рабочее время.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника и оплачивается в двойном размере.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый оплачиваемый отпуск — 56 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.Меры поощрения

6.1. За добросовестный и эффективный труд Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

6.2. Поощрения оформляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

7.Дисциплинарная ответственность

7.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней объяснения не предоставлены, составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в течение трёх рабочих дней.

7.4. Взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.

8.3. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения руководителем организации.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора ООО «Учебный центр Станоккод».

8.3. Правила хранятся у Работодателя. С их текстом должны быть ознакомлены все работники.