



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «АПОК»

Митюшов Д.В.

«02» июня 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
общества с ограниченной ответственностью
«Академия профессионального образования кадров»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, и являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Академия профессионального образования кадров» (далее - Организация).
- 1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.3. Правила направлены на рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, укрепление трудовой дисциплины и формирование коллектива работников Организации, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 1.4. Правила обязательны для всех работников Организации, включая руководителей, специалистов по продажам, маркетингу, IT, контент-менеджеров и других. Работодателем для работников является Организация в лице генерального директора.
- 1.5. Правила утверждаются генеральным директором с учетом мнения представительного органа работников (если таковой имеется) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Работники знакомятся с Правилами под роспись при приеме на работу. Изменения в Правила вносятся в том же порядке, что и их утверждение.
- 1.7. Работники заключающие трудовые отношения с Организацией по дистанционной (удаленной) работе руководствуются Положением о дистанционной (удаленной) работе.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. В соответствии со ст.16 ТК РФ трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном ТК РФ. Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с п.11 ТК РФ «Заключение трудового договора».
- 2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный договор) в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
- 2.3. При приеме на работу работник представляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Организации работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки.

До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Как правило, работнику, принятому на работу в Организацию, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для генерального директора Организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Организации может быть установлен испытательный срок, продолжительностью - шесть месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.7. Соответствующие должностные лица Организации:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Организации инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Организации, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;
- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Организации и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

- 2.8. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если день не указан, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.9. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.10. Увольнение работников производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77–84). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести расчет в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).
- 2.11. Работникам может быть поручена дополнительная работа по совмещению профессий или в порядке внутреннего совместительства в соответствии со ст. 60.2 и ст. 282 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Организации имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Организации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Организации;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Генерального директора и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности;

- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 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);

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Организации;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или по иной причине немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (по телефону, по электронной почте и т.п.);

- информировать Организацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт);

- для специалистов, связанных с онлайн-курсами (программисты, маркетологи, дизайнеры), обеспечивать качество контента, рекламы и технической поддержки в соответствии с законодательством об образовании и рекламе;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Организации.

3.4. Работникам запрещено находиться на территории Организации в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Основным режимом рабочего времени является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. (ст. 91 ТК РФ). Для отдельных категорий может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

5.2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Начало работы с понедельника по пятницу – в 10:00, окончание – в 19:00, перерыв на обед - 1 час (с 13:00 до 14:00).

5.3. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздники - в порядке, установленном ст. 99, ст. 113 ТК РФ, с согласия работника и дополнительной оплатой.

5.4. Организация обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого

специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Организация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

5.6. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.115 ТК РФ). Для педагогических работников - удлиненный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

5.7. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.8. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Организации регламентируются трудовым законодательством РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, достижение высоких результатов в работе работодатель применяет поощрения: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Другие виды поощрений работников Организации регламентированы коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине, утвержденным генеральным директором Организации.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель к нему имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, с момента получения требования Организацией, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Организацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. Приказ (распоряжение) Генерального директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Материальная ответственность сторон

9.1. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Организации, в пределах, установленных ст. 238–250 ТК РФ.

9.2. Работодатель несет ответственность за задержку зарплаты, незаконное увольнение и т.д. в соответствии с ТК РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до их отмены или изменения.

10.2. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Генерального директора Организации.

10.3. Настоящие Правила хранятся у Генерального директора, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Организацией в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Организации.

10.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Организацию работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Организации.

10.6. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются ТК РФ и иными нормативными актами.