

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Академия Руби»
(ООО «Академия Руби»)**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
Забиякиной И.Р**

«01» сентября 2026 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
«АКАДЕМИЯ РУБИ»**

Раменское

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Академия Руби» (далее – ООО, Учебный центр), порядок приёма на работу и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом центра.

1.2. Правила составлены в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем центра и доносятся до каждого работника под роспись при приёме на работу.

2. Порядок приёма на работу и увольнения с работы.

2.1. Прием на работу в центр производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При наличии условий, предусмотренных ст.ст.58, 59 ТК РФ трудовой договор может быть заключен на определенный срок. Основание для заключения срочного трудового договора указывается в трудовом договоре.

2.3. До приема на работу работник направляется на медицинский осмотр. Прием на работу осуществляется при отсутствии противопоказаний.

2.4. При приеме на работу в центр работодатель в лице Генерального директора ООО обязан потребовать от поступающего предъявления документов в соответствии со ст.65 ТК РФ, а именно:

- паспорт;
- трудовую книжку (в т.ч. электронную). Если работник трудоустраивается впервые, то предоставление трудовой книжки не требуется;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- справки об отсутствии судимости;
- заявление работника о приеме на работу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. В случае приема на работу на срок до 2 месяцев испытательный срок не устанавливается. При приеме на работу на срок от 2 до 6 месяцев работнику может быть установлен испытательный срок не более двух недель.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами организации;
- провести инструктаж по противопожарной охране и охране труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, ответственность за ее разглашение.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и

со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель производит окончательный расчёт с работником.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой,

исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в центре;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.3. Работники центра обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать настоящие Правила.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель осуществляет:

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения им

трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В центре установлен следующий график и режим работы:

- С понедельника по субботу с 10.00 до 20.00;
- Воскресенье – выходной.

График и режим работы центра в летнее время может быть изменен.

5.2. Рабочее время работникам устанавливается в пределах рабочего времени центра.

5.3. Режим рабочего времени по педагогическим должностям:

Нормальная продолжительность рабочей недели - 36 часов.

Установлен режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, один из которых – воскресенье, при этом начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон путем установления графика рабочей недели.

При длительности смены до 4 часов обеденный перерыв не предоставляется. При длительности смены более 4, но не более 6 часов предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут. При длительности смены более 6 часов предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час. Время начала и окончания обеденного перерыва предусмотрено графиком рабочей недели.

5.4. Режим рабочего времени по иным должностям:

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Установлен режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, один из которых – воскресенье.

В течение рабочего дня предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 (один) час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит согласно ст. 108 Трудового кодекса РФ.

5.5. График рабочей недели разрабатывается руководителем организации в соответствии с режимом работы и расписанием занятий центра и действует бессрочно. График доносится до сотрудников под роспись. При необходимости внести изменения составляется новый график рабочей недели. Предыдущий график рабочей недели утрачивает силу.

5.6. Работники центра могут быть приняты на работу на условиях неполного рабочего времени, в том числе почасовой занятости, при этом

количество рабочих часов определяется соглашением сторон и графиком рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст.112 ТК РФ являются 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

5.9. Привлечение к работе в выходные праздничные дни производится в соответствии со ст.ст.112-113 ТК РФ.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее 15 декабря каждого года на следующий год.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается 42 календарных дня – для педагогических работников; 28 календарных дней – для остальных работников.

По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда работников

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в регионе.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

6.4. При выплате заработной платы работодатель выдает работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, размере начислений, размере и основании удержаний, об общей сумме выплаты.

6.5. Индексация заработной платы производится не реже одного раза в год путем повышения оклада. Повышение оклада оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Выплата заработной платы в наличной форме возможна по заявлению работника и производится в месте осуществления деятельности.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы и выходного дня, выплата производится накануне, в предыдущий рабочий

день.

6.8. Задержка выплаты заработной платы не допускается. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель начисляет компенсацию в соответствии со ст.236 Трудового кодекса РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей или трудового распорядка.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. 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.

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

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.13. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.