ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОФЕССИОНАЛ-ПЛЮС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "Профессионал-Плюс"

_____ /Б.А.Тарахома/

«12» января 2026г.

П Р А В И Л А
Внутреннего трудового распорядка ООО «Профессионал-Плюс»

г Ноябрьск
2026 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ООО «Профессионал-Плюс» (далее – Учебный центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учебном центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учебного центра, обязательны для их безусловного исполнения. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Учебном центре с целью: установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда

1.3. На научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышения прибыли.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель - ООО «Профессионал-Плюс» в лице директора Учебного центра;

1.4.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.4.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником заплату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Учебного центра при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

1.4.4. Должностные лица (Администрация) - Директор и уполномоченные директором, нормативно - правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделённые соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

Трудовой распорядок в Учебном центре определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными в соответствии со ст. 190 ТКРФ. Контроль исполнения Правило осуществляют представители Работодателя.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники всех структурных подразделений Учебного центра.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра вступают в действие с момента подписания и действуют до принятия следующих Правил внутреннего трудового распорядка.

1.7. Правила Внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в структурных подразделениях на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Приём работников на работу в Учебный центр и их увольнение производится директором Учебного центра, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учебного центра.

2.2. При приёме на работу специалист по кадрам Учебного центра обязан

потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на условиях совместительства. 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;

- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- при приёме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке;

- при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, - справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовые отношения между Работником и Учебным центром возникают при подписании сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.4. Администрация Учебного центра обязана заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции подложности и оформить его назначение на должность приказом по Учебному центру.

2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия согласно ст. 57 ТК РФ.

2.6. До подписания трудового договора Работник знакомится также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции (кроме директора Учебного центра).

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.7.1. Для руководителей структурных подразделений - должностная инструкция и положение о структурном подразделении;

2.7.2. Для других работников - должностная инструкция.

2.8. При приёме на работу Работник знакомится под роспись снастящими Правилами и локальными нормативными актами Учебного центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Фактический допуск Работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после:

а) ознакомления с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учебного центра, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и оформления сторонами трудового договора и приказа о приёме Работника на работу;

б) инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности, другим правилам по охране труда, ознакомления с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.10. В случае изменения условий трудового договора, с Работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.11. Увольнение или перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, при

этом трудовой договор прекращается.

2.12. В день увольнения специалист по кадрам Учебного центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и ФЭО произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Учебного центра обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Учебном центре, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

3.1.4. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.5. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;

3.1.6. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Бережно относиться к имуществу Учебного центра, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учебному центру;

3.1.8. Соблюдать требования по работе с документами Учебного центра, составляющими коммерческую тайну и не разглашать сведения, отнесённые к конфиденциальной информации;

3.1.9. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Учебного центра;

3.1.10. Соблюдать требования по охране труда;

3.1.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.1.12. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Учебного центра, а также собственности Учебного центра;

3.1.13. В течение одной недели сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих анкетных и иных учётных данных;

3.1.14. В случае, если выход на работу по каким-либо обстоятельства мне возможен - лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах невыхода на работу;

3.1.15. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным Членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.1.16. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Учебного центра.

3.2. Работникам Учебного центра запрещается:

3.2.1. Курение на территории и в помещениях Учебного центра;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере; разгадывание кроссвордов; чтение художественной литературы; печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов и т.д.) или своим личным бизнесом;

3.2.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищённых дисках персональных компьютеров.

3.3. Работник Учебного центра имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учебного центра;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Учебного центра предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учебного центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учебном центре;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращённого рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. Обращаться к руководителю или его заместителям по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или не этичное поведение;

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.12. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.13. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.14. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами;

3.3.15. Участвовать в управлении через общие собрания и органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

3.3.16. Объединяться в профсоюзные организации.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Учебного центра

4.1. Должностные лица Учебного центра обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор Учебного центра, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Организовать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

4.1.7. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Должностные лица Учебного центра имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Учебного центра выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Учебного центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учебного центра за прямой (действительный) ущерб, причинённый Учебному центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, повреждение имущества Учебного центра, либо проведение излишних выплат по вине работника Учебного центра другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учебному центру на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов. Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36 -часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы поведению мониторинга. Выполнение педагогической работы осуществляется как

непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

Начало работы	9-00
Перерыв	12.30-14.00
Окончание работы	18-00
Выходной день	Суббота, воскресенье

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Учёт рабочего времени ведется ответственным работником Учебного центра на всех состоящих в штате подразделения работников.

5.5. Работа в Учебном центре не производится в праздничные дни Российской Федерации, определённые федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Для работников Учебного центра предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учебном центре. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст.123 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случае: - свадьбы детей работника - 1 рабочий день.

В случае регистрации брака, свадьбы детей, смерти близких родственников работника (абзац 5 части 2 статьи 128 ТК РФ) дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути). Отпуск оформляется приказом директора Учебного центра.

5.10. Работник с его письменного согласия может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в следующих основных случаях:

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТКРФ);
- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте (ст.301 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе Администрация Учебного центра применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- увеличение размера текущей премии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Учебного центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

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

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Учебного центра имеет директор, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем структурного подразделения Учебного центра.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов Учебного центра к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Учебного центра производится в соответствии с Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера работников. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.3. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора Учебного центра.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

8.5. Работники Учебного центра пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учебного центра.

8.6. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа директора Учебного центра.

9. Безопасность работников Учебного центра

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учебного центра Работникам запрещается:

- проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Учебного центра обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включёнными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учебного центра.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Учебного центра

11.1. Сторона трудового договора (Работники Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключённым в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учебному центру материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Учебным центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учебным центром, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.